

SKRIPSI
ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG
MEMPENGARUHI MOTIVASI KERJA PEGAWAI
PADA KANTOR BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN PEMERINTAHAN DESA (BPMPD) KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

*Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Sosial Pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial*



OLEH

SUHAIMI
10875004211

PROGRAM S1

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM

RIAU

2012

ASBSTRAK

FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI MOTIVASI KERJA PEGAWAI PADA KANTOR BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA (BPMPD) KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

OLEH : SUHAIMI

Motivasi merupakan masalah yang sangat penting pada setiap organisasi dalam rangka pencapaian suatu tujuan. Penelitian ini dilakukan pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi motivasi kerja pegawai pada kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir. Penggunaan sampel dalam penelitian ini, penulis menetapkan sampel keseluruhan dari populasi. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan adalah sensus yaitu keseluruhan populasi yang dianggap mewakili seluruh pegawai. Yang menjadi sampel dalam penelitian ini adalah 52 orang dengan rician keseluruhan pegawai pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir. Teknik pengambilan data yang digunakan adalah kuesioner, observasi, dan interview. Analisa data yang digunakan adalah primer dan sekunder. Analisa data yang digunakan adalah analisa deskriptif, yaitu setelah data terkumpul melalui angket dan observasi, data tersebut diolah dengan menggunakan rumus persentase kemudian dilakukan pengelompokan 4 kriteria penilaian yaitu, sangat baik, baik, cukup baik, dan tidak baik. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja pegawai dengan indikator kompensasi, promosi jabatan, lingkungan kerja, dan pengembangan karyawan termasuk dalam kategori CUKUP BAIK berdasarkan evaluasi jumlah rata-rata responden berada pada ukuran 56%-75%.. Sedangkan faktor pengembangan karyawan yang belum mendapat perhatian pimpinan pada kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir. Oleh karena itu disarankan kepada pimpinan kantor BPMPD lebih memperhatikan kepada setiap pegawai dalam melakukan pengembangan karyawan dan mempertahankan hubungan antara bawahan dengan atasan karena hal ini faktor yang sangat penting.

DAFTAR ISI

LEMBARAN PERSETUJUAN SKRIPSI.....	i
LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1.Latar Belakang Masalah.....	1
1.2.Rumusan Masalah	6
1.3.Tujuan Penelitian	6
1.4.Manfaat Penelitia	6
1.5.Sistematika Penulisan	7
BAB II KERANGKA TEORI	
2.1. Pengertian Motivasi	9
2.2. Teori-Teori Motivasi.....	10
2.3. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi motivasi Kerja Pegawai	14
2.3.1. Kompensasi	15
2.3.1. Promosi Jabatan	18
2.3.3. Lingkungan Kerja.....	19
2.3.4. Pengembangan Karyawan.....	21
2.4. Teknik Memotivasikan Kerja Pegawai	22
2.5. Motivasi Kerja Pegawai Menurut Pandangat Islam.....	23
2.6. Konsep Operasional	25

2.7. Variabel Penelitian	26
2.8. Teknik pengukuran.....	26

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian	32
3.2 Lokasi Penelitian.....	32
3.3 Populasi dan Sampel	32
3.4 Jenis dan Sumber Data	33
3.5 Teknik pengumpulan Data	34
3.6 Analisa Data.....	35

BAB IV GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Kantor BPMPD Kab.Inhil	36
4.2 Struktur Organisasi Kantor BPMPD Kab. Inhil	37
4.3 Uraian Tugas Pokok Kantor BPMPD Kab. Inhil.....	37

BAB V HASIL DAN ANALISI DATA

5.1 Identitas responden secara umum	61
5.2 Hasil Penelitian	64
5.3 Analisa Data	87

BAB VI PENUTUP

6.1 Kesimpulan	88
6.2 Saran.....	88

Daftar Pustaka

Lampiran

Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	: Daftar Pegawai Pada Tiap-tiap Unit Kerja Tahun 2011.....	4
Tabel 1.2	: Daftar Kehadiran Pegawai Berdasarkan Absensi pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir pada Bulan Juni-September 2011	5
Tabel III.1	: Jumlah Populasi dan Sampel pada Kantor Badan Pemberdayaan dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir.....	33
Tabel 5.1	: Usia Responden	62
Tabel 5.2	: Jenis Kelamin Responden.....	62
Tabel 5.3	: Tingkat Masa Kerja Responden	63
Tabel 5.4	: Tingkat Pendidikan Responden	63
Tabel 5.5	: Tanggapan Responden Terhadap Gaji Yang Diterima Oleh Pegawai BPMPD	64
Tabel 5.6	: Tanggapan Responden Terhadap Jaminan Kesehatan Yang Diberikan Oleh Kantor BPMDP Kab. Inhil	65
Tabel 5.7	: Tanggapan Responden Terhadap Tunjangan Hari Raya Yang Diberikan Kepada Pegawai	66
Tabel 5.8	: Tanggapan Responden Terhadap Pemberian Insentif (Bonus) Oleh Instansi Sebagai Penghargaan Atau Prestasi Yang Dicapai Pegawai	67
Tabel 5.9	: Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Kompensasi	68
Tabel 5.10	: Tanggapan Responden Terhadap Pelaksanaan Kebijakan Promosi Jabatan Terhadap Pegawai	69
Tabel 5.11	: Tanggapan Responden Terhadap Pemberian Kesempatan Pengembangan Karir	70

Tabel 5.12	: Tanggapan Responden Terhadap Pelaksanaan Kebijakan Promosi Jabatan Ditinjau Dari Lama Masa Kerja	71
Tabel 5.13	: Tanggapan Responden Terhadap Penerapan Sistem Drypromotion Pada Kantor BPMPD	72
Tabel 5.14	: Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Promosi Jabatan	72
Tabel 5.15	: Tanggapan Responden Terhadap Peralatan Kerja Pada Kantor BPMPD	74
Tabel 5.16	: Tanggapan Responden Terhadap Kondisi Bangunan Pada Kantor BPMPD	75
Tabel 5.17	: Tanggapan Responden Terhadap Kondisi Pakir Pada Kantor BPMPD	76
Tabel 5.18	: Tanggapan Responden Terhadap Hubungan Antar Pegawai Pada BPMPD Kab. Inhil	76
Tabel 5.19	: Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Lingkungan Karyawan	77
Tabel 5.20	: Tanggapan Responden Terhadap Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan (Diklat)	79
Tabel 5.21	: Tanggapan Responden Terhadap Perubahan Yang Dirasakan Setelah Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan	80
Tabel 5.22	: Tanggapan Responden Terhadap Materi Yang Diberikan Saat Pendidikan Dan Pelatihan Memenuhi Kebutuhan Pegawai	81
Tabel 5.23	: Tanggapan Responden Terhadap Perubahan Tentang Pengatahuan Dan Keterampilan Setelah Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan	82

Tabel 5.24 : Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap	
Pengembangan Karyawan	83
Tabel 5.25 : Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Faktoar-Faktor	
Yang Mempengaruhi Motivasi Kerja Pegawai Pada Kantor	
Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan	
Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir	84

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Pada tahun-tahun belakang ini motivasi kerja muncul sebagai topik pembicaraan yang semakin meluas. Munculnya minat yang cukup besar ini sebagian disebabkan terjadinya penurunan tingkat produktifitas di organisasi yang ada pada saat ini. Sebagian karyawan dapat di motivasi, sebagian tidak, motivasi akan menentukan apa yang sebenarnya dilakukan oleh karyawan. Ilmuan bisa saja memiliki ijazah pendidikan dan fasilitas bagus yang dapat menghasilkan perspektif baru terhadap masalah-masalah lama. Tetapi jika ia kekurangan motivasi untuk melaksanakan pekerjaan tertentu, ia tidak akan melaksanakannya, maka keahlian yang dimilikinya bisa digunakan atau diterapkan pada hal-hal yang lain.

Dalam perkembangannya sumber daya manusia aparatur mengalami berbagai perubahan sesuai dengan situasi dan kondisi sejarah bangsa indonesia dimana untuk menghadapi era globalisasi saat ini diperlukan adanya sumber daya manusia yang dapat mengantisifasi dan beradaptasi dengan perkembanagan serta perubahan lingkungan yang capat.

Selain itu pada suatu organisasi yang baik perlu adanya pembinaan dan pemanfaatan sumber daya manusia agar dapat menghasilkan tenaga kerja berkualitas, sehat jasmani dan rohani serta memiliki keterampilan yang bagus.

Pentingnya motivasi karna suatu hal yang menyebabkan dan mendukung perilaku manusia supaya mau berkerja giat dan antusias dalam mencapai hasil yang optimal. Motivasi juga diperlukan dalam setiap usaha pencapaian tujuan karena keberhasilan suatu organisasi atau instansi dalam meningkatkan kenerjanya sangat dipengaruhi oleh motivasi kerja para pegawainya. Adapun faktor-faktor lingkungan kerja, jaminan memiliki andil dalam mempengaruhi motivasi kerja pegawai. Oleh karena itu, perlu kiranya organisasi atau instansi mempertimbangkan faktor-faktor tersebut diatas.

Dengan lingkungan kerja yang baik akan tumbuh gairah pada pegawai untuk bekerja lebih giat dan semangat, sehingga dengan motivasi kerja yang tinggi produktivitas dan kinerja dapat ditingkatkan. Demikian pula halnya jika menurunnya motivasi kerja pegawai, karena pada dasar kondisi lingkungan yang tidak menyenangkan akan mengarah pada menurunnya aktivitas pegawai sehingga terjadi ketidak efisienan dalam melaksanakan pekerjaan.

Jaminan sosial juga sangat penting artinya bagi pegawai, sebab dengan pemberian jaminan sosial akan dapat meningkatkan motivasi kerja, jaminan sosial yang mencukupi kebutuhan mereka akan mendapat ketenangan dalam melaksanakan tugas-tugas sehingga dapat tercapai hasil kerja yang optimal.

Kerja yang tinggi dari pegawai sudah pasti akan dapat mempengaruhi tingkat produktifitas prestasi kerja akan terciptakan semangat kerja yang tinggi di

kalangan pegawai. Dengan semangat utama yang berhubungan dengan biaya dan tenaga yang dikeluarkan sehingga sebanding dengan hasil yang dicapai.

Kemudian dari pada itu untuk pembangunan kualitas tenaga kerja dengan cara meningkatkan motivasi kerja pegawai ataupun tenaga kerja perlu dilakuka.

Dengan berlakunya Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah yang dijabarkan langsung Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir No. 22 Tahun 2004 Tentang struktur organisasi BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir tugas pokok Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa ini adalah melaksanakan otonomi daerah dalam tugas desentralisasi dan pembantuan dibidang pemberdayaan masyarakat desa. Adapun tujuan untuk meningkat kesejahteraan masyarakat dalam pelaksanaan Program Desa Mandiri (DM) sebagai evaluasi ditingkat perkerjaan pembangunan fisik. Apalagi pada tahun anggaran 2012 ini telah banyak terjadi penambahan desa akibat dari pemekaran. Sehingga masih banyak infrastruktur desa yang perlu dibangun, seperti jalan, jembatan, dan pos yandu. Begitu juga dengan ketentuan jam masuk kerja.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Pasal 3 angka 11, yang dimaksud dengan kewajiban untuk masuk jam kerja dan menaati ketentuan jam kerja adalah setiap PNS wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja serta tidak berada ditempat umum bukan karena dinas. Apabila berhalangan hadir wajib memberitahukan kepada pejabat yang berwenang. Keterlambatan masuk kerja dan pulang cepat dihitung secara

kumulatif dan dikonversi 7 1/2 jam dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja .Begitu juga pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir sebagai berikut :

Table 1.1 :Ketentuan jam kerja pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir

No	Hari	Jam kerja	Jam istirahat
1.	Senin s/d Kamis	7.30 – 16.00	12.00 – 13.00
2.	Jum'at	7.30 – 16.30	11.30 – 13.30

Sumber : Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir 2011

Dari tabel diatas, dapat diketahui jam kerja yang harus dipatuhi dan ditaati oleh seluruh pegawai yang ada pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir. Tetapi, berdasarkan pemantauan penulis masih ada pegawai yang tidak menaati ataupun melakukan pelanggaran ketentuan jam kerja tersebut.

Adapun pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai antara lain:

1. Sering datang terlambat
2. Sering Keluar pada saat jam kerja
3. Banyaknya tugas-tugas tidak selesai pada waktunya
4. Pulang tidak pada waktunya
5. Bermain game pada saat jam kerja
6. Kuranya pengawasan pemimpin terhadap bawahannya

Seluruh pegawai yang ada perlu diberi motivasi dengan harapan dapat memberi rangsangan kepada pegawai untuk melaksanakan tugas dengan baik. Motivasi kerja pegawai pada kantor badan pemberdayaan masyarakat dan pemerintah desa (BPMPD). Kabupaten Indragiri Hilir masih tergolong kurang.

Gejala lain dapat dilihat dari Tingkat Kehadiran Pegawai pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir. Berdasarkan absensi dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Table 1.2 : Daftar Kehadiran Pegawai Berdasarkan Absensi pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir pada Bulan Juni-September 2011

No	Bulan	Keterangan					
		Hadir			Tidak hadir		
		Tepat Waktu	Datang Terlambat	Pulang cepat	Sakit	Izin	Alpa
1	Juni	37	6	4	-	2	3
2	Juli	35	4	7	2	-	4
3	Agustus	36	7	5	-	3	1
4	September	40	2	3	-	5	2
Jumlah		148	19	19	2	10	10
		Orang	Orang	Orang	Orang	Orang	Orang
Jumlah Pegawai		52 Orang	52 Orang	52 Orang	52 Orang	52 Orang	52 Orang

Sumber : Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir 2011

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa pegawai pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) yang tercatat dari Bulan Juni sampai September 2011 sebanyak 148 orang tepat waktu, 19 datang terlambat, 2 orang sakit, 10 orang izin, dan 10 orang alpa. Hal ini dapat dilihat

bahwa motivasi kerja pegawai pada Kantor Badan Pemeberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) kabupaten indragiri hilir masih tergolong rendah.

Dengan melihat gejala-gejala tersebut diatas penulis merasa tertarik menganalisa permasalahan dengan mengadakan penelitian dengan ruang lingkup motivasi dengan judul ***“Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi Kerja Pegawai Pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir”***

1.2 PERUMUSAN MASALAH

Bertitik tolak dari latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka penulis mencoba merumuskan permasalahan penelitian ini sabagai berikut:

“Faktor-faktor apakah yang mempengaruhi motivasi kerja pegawai pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir”.

1.3. TUJUAN PENELITIAN

1. Untuk mengetahui faktor-faktor apakah yang mempengaruhi motivasi kerja pegawai pada Kantor Badan Pemeberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Upaya-upaya apa saja yang dilakukan untuk meningkatkan motivasi kerja.

1.4 MANFAAT PENELITIAN

Adapun kegunaan yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk meningkatkan serta mengembangkan kemampuan berfikir penulis.
2. Dapat memperluas dan memperkaya wawasan ilmiah khususnya dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai.

1.5. SISTEMATIKA PENULISAN

Secara garis besar pembahasan dalam proposal ini dibagi atas tiga pokok bahasan dan masing-masing dibagi tiga beberapa sub bab, seperti berikut ini:

BAB I : PENDAHULUAN

Mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan mamfaat penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA

Membahas tentang konsep-konsep teoritis yang releven dengan judul penelitian.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Tentang berbagai data, lokasi penelitian, jenis dan sumber data yang digunakan, metode dalam melakukan pengumpulan data serta metode analisa dalam menganalisa data yang diperoleh.

BAB VI : GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

Tentang keadaan geografis kantor Badan pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD), keadaan pegawai, dan struktur organisasi Kantor Badan Pemebrdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten indragiri hilir dalam upaya-upaya meningkatkan tugas-tugas pemerintah.

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Membahas dan menganalisa hasil penelitian mencakup motivasi kerja pegawai, sehingga akan dapat menjawab secara ilmiah permasalahan yang dikaji dalam penelitian.

BAB VI : PENUTUP

Suatu kesimpulan dari hasil pembahasan penelitian serta saran sebagai solusi terhadap masalah yang dihadapi oleh Kantor Badan Pemebrdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir.

BAB II

KERANGKA TEORI

2.1 Pengertian Motivasi

Untuk membahas tentang motivasi kerja individu terlebih dahulu perlu mengetahui pengertian motivasi kerja secara definitif. Motivasi berasal dari kata latin *movore* yang berarti dorongan atau menggerakkan. Berleson dan stainer mendefinisikan sebagai suatu keadaan didalam diri seseorang (Inner State) yang mendorong, mengaktifkan, atau menggerakkan dan mengarahkan atau menyalurkan perilaku kearah tujuan (Heinz Wehrich, 1998 : 199).

Motivasi dari kata motif menurut Fhatoni (2003 : 144) dapat diartikan sesuatu yang mendorong dari dalam diri nya untuk melakukan sesuatu (gerak) sedangkan motivasi itu sendiri adalah sesuatu yang membuat orang untuk bertindak atau berperilaku dalam cara-cara tertentu yang didasarkan dari motif. Sedangkan memberikan motivasi adalah merupakan suatu proses untuk menggerakkan orang lain agar mau melakukan sesuatu sebagai mana yang diharapkan oleh penggeraknya atau yang mengarahkannya.

Sedangkan menurut Martoyo (2000 : 164) motif itu sendiri adalah merupakan daya pendorong atau tenaga pendorong yang mendorong manusia untuk bertindak atau suatu tenaga didalam diri manusia yang menyebabkan manusia bertindak.

Menurut Hasibuan (2000 : 144) bahwa motif merupakan suatu perangsang keinginan (want) dan daya penggerak kemauan bekerja seseorang dimana setiap motif mempunyai suatu tujuan tertentu yang ingin dicapai.

Menurut Hasibuan (2000 : 144) bahwa motif merupakan suatu perangsang keinginan (want) dan daya penggerak kemauan bekerja seseorang dimana setiap motif mempunyai suatu tujuan tertentu yang ingin dicapai.

Namun demikian, para ahli lain nya membedakan motivasi kerja dan kegairahan kerja sebagai berikut (Nitisesmito. 1999 : 129): "motivasi kerja adalah melakukan pekerjaan secara lebih giat, sehingga dengan demikian pekerjaan akan dapat diharapkan lebih cepat dan lebih baik. Sedangkan kegairahan kerja adalah kesenangan yang mendalam terhadap pekerjaan yang dilakukan. Meski motivasi kerja tidak mesti disebabkan oleh kegairahan kerja, tetapi kegairahan kerja mempunyai pengaruh yang cukup besar terhadap motivasi kerja.

Dari pengertian diatas dapat dikatakan bahwa pada dasarnya motivasi kerja merupakan suatu keadaan yang mencerminkan kondisi rohaniah atau perilaku individu-individu yang menimbulkan suasana senang, dimana akan merangsang setiap individu untuk melakukan pekerjaannya dengan lebih baik serta lebih antusias dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

2.2. Teori-Teori Motivasi

2.2.1. Teori Hieraiki Kebutuhan dari Abrahaham Maslow

Kebutuhan dapat didefinisikan sebagai suatu kesenjangan atau pertentangan yang dialami suatu kenyataan dengan dorongan yang ada dalam diri. Apabila pegawai kebutuhannya tidak terpenuhi maka pegawai tersebut akan menunjukkan perilaku kecewa. Sebaliknya, jika kebutuhannya terpenuhi maka pegawai tersebut akan memperlihatkan perilaku yang gembira sebagai manifestasi dari rasa puasnya. Kebutuhan merupakan fundamen yang mendasari perilaku pegawai. Kita tidak akan mungkin memahami perilaku pegawai tanpa mengerti kebutuhannya.

Teori kebutuhan ini diperkenalkan oleh seorang psikologi Abraham Maslow, beliau mengemukakan bahwa hierarki kebutuhan manusia adalah sebagai berikut:

1. Kebutuhan fisiologis (*physiological need*), yaitu kebutuhan untuk makan, minum, perlindungan fisik, bernafas, seksual. Kebutuhan ini merupakan kebutuhan tingkat terendah atau disebut sebagai kebutuhan yang paling dasar.
2. Kebutuhan rasa aman (*safely or security need*), yaitu kebutuhan akan perlindungan dari ancaman, bahaya, pertentangan, dan lingkungan hidup.
3. Kebutuhan untuk merasa memiliki/kebutuhan sosial (*social or affiliation need*), yaitu kebutuhan untuk diterima oleh kelompok berafiliasi, berinteraksi dan kebutuhan untuk mencintai dan dicintai.
4. Kebutuhan akan harga diri (*esteems or recognition need*), yaitu kebutuhan untuk dihormati, kebutuhan akan status, pengakuan dan dihargai oleh orang lain.
5. Kebutuhan untuk mengaktualisasikan diri (*self actualization need*), yaitu kebutuhan untuk menggunakan kemampuan, skill dan potensi. Kebutuhan untuk berpendapat dengan menggunakan ide-ide, memberikan penilaian dan kritik terhadap sesuatu (Mangkunegara, 2001 :94-95).

Menurut Maslow (dalam timpe, 2000 : 23). “Kelima kategori itu saling berkaitan dalam bentuk hierarki yang teratur, dimana satu kategori kebutuhan hanya menjadi aktif setelah tingkat kebutuhan yang lebih rendah terpenuhi. Tingkat terendah dalam hierarki adalah tingkat fisiologis dan yang tertinggi perwujudan diri.

2.2.2. Teori Dua Faktor dari Herzberg

Teori dua faktor ini diperkenalkan oleh Frederick Herzberg, berdasarkan penelitian empirisnya terhadap 200 orang insinyur dan akuntan sekitar tahun 1950-an. Hasil dari penelitiannya menunjukkan bahwa seseorang cenderung akan termotivasi atau tidak terdorong oleh dua jenis faktor yang terdapat dalam lingkungan pekerjaan. “ kedua faktor tersebut adalah faktor yang mendorong kepada kepuasan dalam pekerjaan (satisfiers atau motivating factors), serta faktor yang mendorong kepada ketidakpuasan dalam pekerjaan (dissatisfiers atau hygiene factors)”. (Sule dan Kurniawan, 2004 : 245).

Secara lengkap teori dua faktor Frederick Herzberg yaitu :

1. Faktor intrinsik (motivator), faktor ini dihubungkan dengan kepuasan kerja. Seperti prestasi, pengakuan kerja, tanggungjawab, kemajuan dan pertumbuhan. Bila mereka senang dengan pekerjaannya, maka ia cenderung menghubungkan hal ini dengan diri mereka sendiri.

2. Faktor eksterinsik (hygiene), menjelaskan apabila seseorang tidak puas dengan pekerjaannya, maka mereka cenderung mengutif faktor ekstrensik, faktor eksterensik ini dihubungkan dengan ketidakpuasaan kerja seperti kebijakan pemimpin, penyediaan hubungan antara pribadi dan kondisi kerja, (Robbins, 2001 : 169).

2.2.3. Teori X dan Y Mc. Gregor

Douglas Mc. Greor mengembangkan dan pandangan yang jelas berbeda mengenai manusia. Pada dasarnya yang satu negative yang ditandai dengan teori X dan yang lain positif yang ditandai dengan teori Y. Setelah mengkaji cara para manajer menangani karyawan. Mc. Gregor menyimpulkan bahwa pandangan manajer mengenai kodrat manusia didasarkan pada kelompok asumsi tertentu, dan menurut asumsi-asumsi ini, manajer cenderung menularkan cara berperilakunya ke para bawahan.

Ciri-ciri teori X yaitu :

1. Rata-rata pegawai atau karyawan malas dan tidak suka bekerja
2. Umumnya pegawai atau karyawan tidak berambisi mencapai prestasi yang optimal dan selalu menghindari tanggungjawab.
3. Pegawai atau karyawan lebih suka dibimbing, diperintah dan diawasi dalam melaksanakan pekerjaannya.
4. Pegawai atau karyawan lebih mementingkan diri sendiri dan tidak diperdulikan tujuan organisasi.

5. Kurang suka menerima perubahan dan keinginan tetap seperti yang dahulu.

Sedangkan teori yang kedua yaitu teori Y, yang mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

1. Rata-rata karyawan rajin dan suka berkerja
2. Lazimnya karyawan dapat memikul tanggung jawab dan berambisi untuk menuju dengan mencapai prestasi kerja.
3. Selalu ingin berubah dan merasa jenuh pada hal-hal yang menonton.
4. Dapat berkembang bila diberikan kesempatan yang lebih besar.
5. Sebenarnya mereka dapat produktif. (Umar, 1996 : 41).

2.3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Motivasi Kerja Pegawai

Secara umum faktor-faktor yang dapat mempengaruhi motivasi kerja pegawai adalah : (Moekijat, 2000 : 133)

1. Memberikan kompensasi kepada pegawai secara adil dan wajar.
2. Menciptakan kondisi fisik pekerjaan yang menggairahkan bagi semua pihak.
3. Adanya motivasi dari pemimpin supaya pegawainya mempunyai minat yang besar terhadap pekerjaannya. Misalnya memberikan contoh sikap yang baik kepada bawahannya.
4. Pimpinan menempatkan kepentingannya dalam kepentingan organisasi secara keseluruhan.

5. Memberikan perhatian berupa penghargaan kepada pegawai yang berprestasi.
6. Memberikan kesempatan kepada pegawai untuk memberikan saran-saran atau aspirasinya kepada organisasi.
7. Hubungan yang harmonis antara pegawai dengan pegawai maupun dengan masyarakat.

Pendapat lain juga mengatakan bahwa faktor-faktor yang dapat mempengaruhi motivasi kerja pegawai adalah (Nitisemito, 1999 : 99)

1. Kompensasi
2. Promosi jabatan
3. Lingkungan kerja
4. Pengembangan karyawan

Yang mempengaruhi motivasi kerja pegawai sangat erat dengan tingkat kepuasan pegawai karena pada dasarnya faktor yang paling dominan mempengaruhi turunya motivasi kerja adalah rasa ketidakpuasan para pegawai terhadap faktor-faktor diatas.

2.3.1. Kompensasi

Suatu cara untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai adalah melalui kompensasi, dengan adanya kompensasi maka sangat berpengaruh pada semangat kerja dan gairah begi setiap pegawai.

Menurut Melayu S. P. Hasibuan, (2006: 118) Kompensasi adalah semua pendapatan yang berbentuk barang maupun tidak langsung diterima pegawai sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada pegawai.

Menurut Anwar. P. Mangkunegara (2005:83) kompensasi adalah proses administrasi, upah dan gaji yang melibatkan pertimbangan atau keseimbangan perhitungan atau kompensasi adalah suatu yang dipertimbangkan sebagai suatu yang sebanding.

Kompensasi dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu : (Melayu S. P. Hasibuan, 2006:118)

1. Kompensasi langsung (direct compensation) yang berupa gaji, upah insentif.
2. Kompensasi tidak langsung (indirect compensation) seperti kesejahteraan pegawai.

Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periode kepada pegawai serta mempunyai jaminan yang pasti, maksudnya gaji akan tetap dibayarkan walaupun pegawai tersebut tidak masuk kerja.

Upah adalah balas jasa yang dibayarkan kepada perkerja harian dengan berpedoman atas perjanjian yang disepakati membayarnya.

Upah insentif adalah tambahan balas jasa yang diberikan kepada pegawai tertentu yang prestasinya di atas prestasi standar.

Benefit dan service adalah kompensasi tambahan (finansial atau non finansial) yang diberikan berdasarkan kebijakan organisasi terhadap semua pegawai dalam usaha untuk meningkatkan kesejahteraan mereka, seperti tunjangan hari raya, uang pensiun, pakaian dinas, mushala, olahraga, jaminan kesehatan (bantuan sosial) dan darmawisata. (Melayu S .P. hasibuan, 2006:118)

Program kompensasi atau balas jasa umumnya bertujuan untuk meningkatkan kepentingan organisasi, pegawai, dan pemerintah/masyarakat, supaya tujuan tercapai dan memberikan kepuasan bagi semua pihak hendaknya program kompensasi ditetapkan berdasarkan prinsip adil dan wajar.

Menurut Peterson dan Plowman (Melayu S. P. Hasibuan, 2006:120) mengatakan bahwa orang berkerja karena hal-hal berikut :

1. Keinginan untuk hidup merupakan keinginan utama dari setiap orang, manusia berkerja untuk dapat makan dan makan dapat melanjutkan hidupnya,
2. Keinginan untuk memiliki sesuatu merupakan keinginan manusia yang kedua dan ini salah satu sebab mengapa manusia mau berkerja.
3. Keinginan akan kekuasaan merupakan keinginan selangkah di atas keinginan untuk memiliki, mendorong orang mau berkerja.
4. Keinginan akan pengakuan merupakan jenis terakhir dari kebutuhan dan juga mendorong orang untuk berkerja.

Menurut Melayu S. P. Hasibuan, (2006:121) tujuan pemberian kompensasi (balas jasa) antara lain :

1. Ikatan Kerja Sama

Dengan pemberian terjalinlah ikatan kerja sama formal antara atasan dengan pegawai. Pegawai harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan organisasi wajib membayar kompensasi sesuai dengan perjanjian yang disepakati.

2. Kepuasan Kerja

Dengan balas jasa, pegawai akan memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial sehingga memperoleh kerja sari jawabannya.

3. Pengadaan efektif

Jika program kompensasi cukup besar, pengadaan pegawai yang qualified untuk organisasi akan mudah.

4. Motivasi

Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, pimpinan akan mudah memotivasi bawahannya.

2.3.2. Promosi Jabatan

Promosi adalah suatu cara atau teknik meningkatkan moral karyawan dalam bekerja, sehingga mempunyai dampak terhadap peningkatan produktivitas. Promosi diartikan sebagai kenaikan jabatan seseorang (karyawan) dari tingkat

yang lebih rendah ketingkat yang lebih tinggi dan disertai kenaikan gaji, wewenang dan tanggungjawab. (Mulia, 2000 : 141).

Pendapat lain mengatakan promosi ialah seseorang pegawai dipindahkan dari suatu pekerjaan lain yang tanggung jawabnya lebih besar, tingkatannya dalam hirarki jabatannya lebih tinggi dan penghasilannya pun lebih besar pula. (Siagian, 2002 : 169).

Setiap pegawai mendambakan promosi karena dipandang sebagai penghargaan atas keberhasilan seseorang menunjukkan prestasi kerja yang tinggi dalam menunaikan kewajibannya dalam pekerjaan dan jabatan yang dipangkunya sekarang, sekaligus sebagai pengakuan atas kemampuan dan potensi yang bersangkutan untuk menduduki posisi yang lebih tinggi dalam organisasi. Pada umumnya organisasi menggunakan dua kriteria dalam mempertimbangkan seseorang untuk dipromosikan yaitu : (Siagian, 2002 : 169)

a. Prestasi kerja

Promosi yang didasarkan pada prestasi kerja menggunakan hasil penilaian atas hasil karya yang sangat baik dalam promosi atau jabatan sekarang. Dalam artian, promosi merupakan penghargaan atas prestasi kerja dengan mempertimbangkan potensi, kemampuan yang bersangkutan menduduki posisi yang lebih tinggi dan memenuhi harapan organisasi.

b. Senioritas

Promosi berdasarkan senioritas berarti bahwa pegawai yang paling berhak dipromosikan ialah yang masa kerjanya paling lama. Banyak organisasi yang menempuh cara ini dengan tiga pertimbangan, diantaranya :

1. Sebagai penghargaan atas jasa seseorang paling sedikit dilihat dari segi loyalitas kepada organisasi.
2. Penilaian biasanya bersifat objektif karena cukup dengan mengembangkan masa kerja orang-orang tertentu yang dipertimbangkan untuk dipromosikan.
3. Mendorong organisasi mengembangkan para pegawainya karena pegawai yang paling lama berkarya akhirnya akan mendapatkan promosi.

Dengan adanya promosi diharapkan dapat menimbulkan kepuasan bagi karyawan, sehingga dengan tercapainya kepuasan ini dapat memotivasi karyawan untuk bekerja lebih giat, rajin dan disiplin.

2.3.3. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar pegawai/karyawan dan dapat mempengaruhinya dalam menjalankan tugas yang dibebankan kepadanya. Misalnya dengan adanya air conditioner (AC), penerangan yang memadai dan sebagainya (Nitisemito, 1999 : 104).

Dengan adanya kondisi kerja yang nyaman, penyediaan dan alat keselamatan lainnya akan menyebabkan karyawan merasa aman dan produktif dalam melaksanakan pekerjaannya, sehingga terjadi peningkatan produktivitas. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk menciptakan lingkungan kerja yang efektif (The Liang Gie, 2000 : 212).

a. Cahaya

Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai/karyawan, karena mereka dapat bekerja dengan lebih cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dan matanya tak lekas menjadi lelah.

b. Warna

Warna merupakan salah satu faktor yang penting untuk memperbesar efisiensi kerja para pegawai/karyawan, khususnya warna akan mempengaruhi keadaan jiwa mereka. Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya kegembiraan dan ketenangan bekerja para karyawan/pegawai akan terpelihara.

c. Udara

Menegenai faktor udara ini yang sering sekali adalah suhu udara dan banyaknya uap air pada udara itu.

d. Suara

Untuk mengatasi terjadinya kegaduhan, perlu kiranya meletakkan alat-alat yang memiliki suara yang keras, seperti mesin ketik, pesawat telepon dll, pada ruangan khusus, sehingga tidak mengganggu pekerja lainnya dalam melaksanakan tugasnya.

Selain lingkungan kerja yang menjadi perhatian dalam melakukan pekerjaan adalah sarana dan prasarana yang disediakan oleh perusahaan seperti sarana gedung yang memadai, peralatan kantor dan juga faktor manusia yang ada didalamnya.

Bila lingkungan itu kondusif, maka pegawai akan dapat bekerja dengan gairah kerja yang tinggi sehingga tingkat motivasi kerja pegawai akan berada pada tingkat yang tinggi pula.

2.3.4. Pengembangan Karyawan

Semakin berkembangnya sebuah organisasi semakin banyak pula tenaga kerja yang dibutuhkan untuk menggerakkan organisasi hingga mencapai visi dan misinya. Selain itu tenaga kerja yang meningkat secara kualitas juga untuk mengimbangi kemajuan teknologi yang pesat. Dengan demikian efisiensi dan efektivitas dalam organisasi akan dapat dipertahankan bahkan ditingkatkan. Oleh karena itu diperlukan suatu upaya pengembangan karyawan agar percepatan pencapaian visi organisasi terlaksana.

Pengembangan karyawan mengandung pengertian sebuah usaha untuk melaksanakan pekerjaan sehingga bisa meningkatkan prestasi dimasa kini dan

masa akan mendatang dengan menanamkan pengetahuan, perubahan perilaku atau peningkatan keterampilan. (Dessler, 2004 : 273).

Pengembangan karyawan merupakan sarana yang ditujukan pada upaya untuk lebih mengaktifkan kerja para anggota organisasi yang kurang aktif sebelumnya, mengurangi dampak-dampak negatif yang dikarenakan kurangnya pendidikan, pengalaman yang terbatas atau kurangnya kepercayaan diri dari anggota atau kelompok anggota tertentu. (Gomes, 2001 : 198).

Adapun tujuan dari pengembangan karyawan itu sendiri adalah sebagai berikut (Husnan, 2002 : 62)

- a. Untuk mengembangkan keahlian, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat dan efektif
- b. Untuk mengembangkan pengetahuan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan rasional
- c. Membina karyawan untuk mengembangkan sikap, sehingga menimbulkan kemampuan kerja.

Dengan adanya peningkatan keahlian, pengetahuan dan wawasan, sikap karyawan pada tugas-tugasnya diharapkan dengan pengetahuan yang didapat dalam pendidikan dan pelatihan akan mengubah tingkahlaku guna mendapatkan produktivitas yang tinggi.

2.4. Teknik Memotivasikan Kerja Pegawai

Seperti dijelaskan sebelumnya, motivasi bisa timbul dari individu itu sendiri dan bisa karena faktor rangsangan dari luar individu. Untuk memudahkan dalam memotivasi pegawai, seseorang ahli memberikan teknik dalam memotivasi pegawai, yaitu sebagai berikut.

1. Teknik pemenuhan kebutuhan pegawai
Pemenuhan kebutuhan pegawai merupakan fundamen yang mendasari perilaku kerja, kita tidak mungkin bisa memotivasi kerja pegawai tanpa memperhatikan apa yang dibutuhkannya. Abraham Maslow mengemukakan hierarki kebutuhan pegawai sebagai berikut :
 - a). Kebutuhan fisiologis.
 - b). Kebutuhan rasa aman
 - c). Kebutuhan sosial atau rasa memiliki
 - d). Kebutuhan harga diri
 - e). Kebutuhan aktualisasi diri.
2. Teknik komunikasi persuasif
Teknik komunikasi persuasif merupakan salah satu teknik memotivasi kerja pegawai yang dilakukan dengan cara mempengaruhi pegawai secara ekstrinsik. Teknik dirumuskan “AIDDS” yaitu :
 - A : Attention (perhatian)
 - I : Interest (minat)
 - D : Desire (hasrat)
 - D : Decision (keputusan)
 - A : Action (aksi/tindakan)
 - S : Satisfaction (kepuasaan). (Mangkunegara, 2009 : 102).

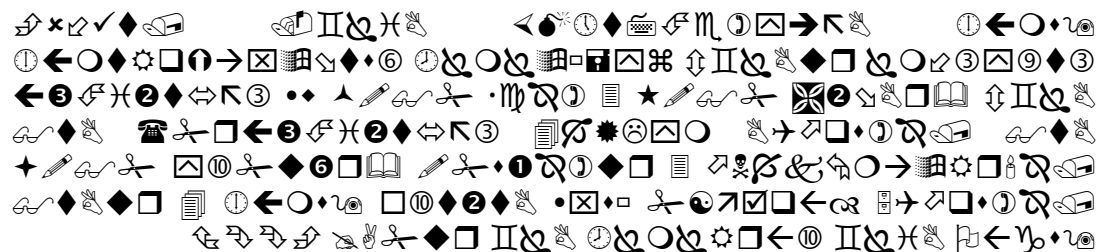
Kesimpulannya, pertama kali pemimpin harus memberikan perhatian kepada pegawai tentang pentingnya tujuan dari suatu pekerjaan agar timbul minat pegawai terhadap pelaksanaan kerja, jika telah timbul minat maka hasrat menjadi kuat untuk mengambil keputusan dan melakukan tindakan kerja dalam mencapai

tujuan yang diharapkan oleh pemimpin. Dengan demikian, pegawai akan berkerja dengan motivasi tinggi dan merasa puas terhadap hasil kerjanya.

2.5. Motivasi Kerja Pegawai Menurut Pandangat Islam

Islam sangat menganjurkan umatnya agar senentiasa berusaha dan berikhtiar dalam mengisi kehidupannya, selain bersyukur dan beribadah sesuai dengan yang diperintahkan melalui firman Allah SWT dan sunnah rasul. Islam sangat mengharapkan agar umatnya mampu meraih kemakmuran dan kesejahteraan dalam kehidupannya. Hal ini hanya dapat diraih melalui kerja keras untuk mencapai prestasi dalam berkerja dan mempunyai motivasi kerja baik.

Sebagaimana firman Allh SWT dalam surat Ar-Rad : ayat 11 sebagai berikut :



Artunya : Bagi manusia ada malaikat-malaikat yang selalu mengikutinya bergiliran, di muka dan di belakangnya, mereka menjaganya atas perintah Allah. Sesungguhnya Allah tidak merobah keadaan sesuatu kaum sehingga mereka merobah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri. dan apabila Allah menghendaki keburukan terhadap sesuatu kaum, Maka tak ada yang dapat menolaknya; dan sekali-kali tak ada pelindung bagi mereka selain Dia. (11)

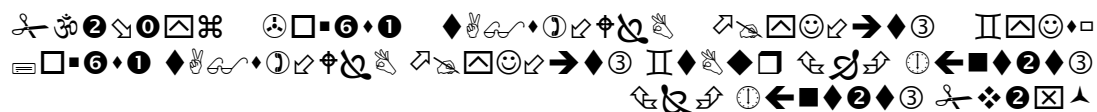
Berdasarkan kutipan ayat diatas dijelaskan bahwa Allah SWT telah menjanjikan rahmat dan karunianya yang melimpah bagi sekalian umat-NYA yang

berusaha untuk mencapai kesejahteraan dalam menjalani kehidupannya. Namun umat-NYA juga tidak boleh lupa untuk bersyukur atas rahmat dan karunianya yang diberikan-NYA tersebut. Hal ini juga dinyatakan dalam firman Allah SWT dalam surat Ar-Ruum : ayat 46 sebagai berikut :



Artinya : Dan di antara tanda-tanda kekuasaan-Nya adalah bahwa dia mengirimkan angin sebagai pembawa berita gembira dan untuk merasakan kepadamu sebagian dari rahmat-Nya dan supaya kapal dapat berlayar dengan perintah-Nya dan (juga) supaya kamu dapat mencari karunia-Nya; mudah-mudahan kamu bersyukur.
(46)

Selanjutnya, Allah akan membalas semua yang kita kerjakan, baik itu hak yang baik maupun hal yang buruk. Sesuai dengan firman-NYA dalam surat al-Zalzalah ayat 7 & 8 sebagai berikut :



Artinya : Barangsiapa yang mengerjakan kebaikan seberat dzarrahpun, niscaya dia akan melihat (balasan)nya (7). Dan barangsiapa yang mengerjakan kejahatan sebesar dzarrahpun, niscaya dia akan melihat (balasan)nya pula.(8).

2.6. Konsep Operasional

Konsep merupakan batasan pengertian terhadap faktor variabel yang diperkirakan ada dalam objek penelitian. Agar tidak terjadi salah pengertian dalam penelitian, penulis menyimpulkan definisi konsep yang digunakan adalah :

1. kompensasi adalah hal yang sangat penting bagi pegawai sebagai individu, karena kompensasi merupakan pencerminan atau ukuran nilai pekerjaan itu sendiri
2. Promosi jabatan yaitu kenaikan jabatan seseorang (karyawan) dari tingkat yang rendah ke tingkat yang lebih tinggi dan disertai kenaikan gaji, wewenang dan tanggung jawab.
3. Lingkungan kerja adalah sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan dapat mempengaruhi dirinya dalam menyelesaikan semua tugas yang diberikan kepadanya.
4. Pengembangan karyawan yaitu sarana yang ditujukan pada upaya untuk lebih mengaktifkan kerja para anggota organisasi yang kurang aktif sebelumnya, mengurangi dampak-dampak negatif yang dikarenakan kurangnya pendidikan, pengalaman yang terbatas atau kurangnya kepercayaan diri dari anggota atau kelompok anggota tertentu.

2.7. Variabel Penelitian

Variabel penelitian adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang tersebut, kemudian ditarik kesimpulan. (Sugiono, 2005 : 38). Dari pengertian

diatas, maka penulis menetapkan beberapa variabel motivasi kerja indicator yang akan diteliti oleh penulis, yaitu :

1. Kompensasi.
2. Promosi jabatan
3. Lingkungan kerja
4. Pengembangan karyawan.

1.8. Teknik Pengukuran

Setelah data terkumpul sesuai dengan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penelitian, maka selanjutnya diadakan pengukuran pada setiap indikator penelitian. Untuk pengukuran dapat dilaksanakan dengan mengajukan beberapa pertanyaan yang telah disusun kepada setiap responden yang terpilih, dimana pertanyaan diberikan secara terbuka agar responden dapat memberikan alasan dan tanggapannya secara luas pula.

Untuk memudahkan pelaksanaan penelitian maka teknik pengukuran mengacu pada pendapat teoritis para pakar. Akan tetapi lebih dikonkritkan dalam melakukan penelitian.

Dalam hal ini dapat diberikan kategori penilaian responden terhadap factor-faktor yang mempengaruhi motivasi `kerja pegawai pada Kantor Badan Pemeberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir :

Sangat Baik : Apabila jawaban responden terbanyak adalah Sangat baik (a)

- Baik : Apabila jawaban responden terbanyak adalah baik (b)
- cukup Baik : Apabila jawaban responden terbanyak adalah cukup baik (c)
- Tidak Baik : Apabila jawaban responden terbanyak adalah Tidak baik (d)
- Sangat Tidak Baik : Apabila jawaban responden terbanyak adalah sangat Tidak baik (e)

Adapun konsep yang dipakai adalah pendapat Nitisemito Tahun 2002 yang meliputi antara lain :

- a. Kompensasi, dimaksud disini adalah merupakan hal yang sangat penting bagi pegawai sebagai individu, karena kompensasi merupakan pencerminan atau ukuran nilai perkerjaan itu sendiri. Adapun teknik pengukurannya adalah :
 - Sangat Baik : Apabila Kompensasi merupakan hal yang sangat penting bagi pegawai sebagai individu.
 - Baik : Apabila Kompensasi merupakan hal yang penting bagi pegawai sebagai individu.
 - Cukup baik : Apabila Kompensasi merupakan hal yang cukup penting bagi pegawai sebagai individu.
 - Tidak baik : Apabila Kompensasi merupakan hal yang tidak penting bagi pegawai sebagai individu.
 - Sangat Tidak baik : Apabila Kompensasi merupakan hal yang sangat tidak penting bagi pegawai sebagai individu.

b. Promosi, dimaksud disini adalah suatu cara atau teknik meningkatkan moral karyawan dalam bekerja, sehingga mempunyai dampak terhadap peningkatan produktivitas. Adapun teknik pengukurannya adalah :

- Sangat Baik : Apabila Promosi sangat meningkatkan moral karyawan dalam bekerja, sehingga mempunyai dampak terhadap peningkatan produktivitas.
- Baik : Apabila Promosi meningkatkan moral karyawan dalam bekerja, sehingga mempunyai dampak terhadap peningkatan produktivitas.
- Cukup Baik : Apabila Promosi cukup meningkatkan moral karyawan dalam bekerja, sehingga mempunyai dampak terhadap peningkatan produktivitas.
- Tidak Baik : Apabila Promosi tidak meningkatkan moral karyawan dalam bekerja, sehingga mempunyai dampak terhadap peningkatan produktivitas
- Sangat Tidak baik : Apabila Promosi sangat tidak meningkatkan moral karyawan dalam bekerja, sehingga mempunyai dampak terhadap peningkatan produktivitas.

c. Lingkungan kerja, dalam arti sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan dapat mempengaruhi dirinya dalam menyelesaikan semua tugas yang diberikan kepadanya. Adapun teknik pengukurannya adalah :

- Sangat Baik : Apabila Lingkungan kerja para pekerja dan sangat dapat mempengaruhi dirinya dalam menyelesaikan semua tugas yang diberikan kepadanya.
- Baik : Apabila Lingkungan kerja para pekerja dan dapat mempengaruhi dirinya dalam menyelesaikan semua tugas yang diberikan kepadanya.
- Cukup baik : Apabila Lingkungan kerja para pekerja dan cukup dapat mempengaruhi dirinya dalam menyelesaikan semua tugas yang diberikan kepadanya.
- Tidak baik : Apabila Lingkungan kerja para pekerja dan tidak dapat mempengaruhi dirinya dalam menyelesaikan semua tugas yang diberikan kepadanya
- Sangat Tidak baik : Apabila Lingkungan kerja para pekerja dan sangat tidak dapat mempengaruhi dirinya dalam menyelesaikan semua tugas yang diberikan kepadanya

d. Pengembangan karyawan, mengandung pengertian sebuah usaha untuk melaksanakan pekerjaan sehingga bisa meningkatkan prestasi dimasa kini dan masa akan datang dengan menanamkan pengetahuan, perubahan perilaku atau peningkatan keterampilan. Adapun teknik pengukurannya adalah :

- Sangat Baik : Apabila Pengembangan karyawan sangat bisa meningkatkan prestasi dimasa kini dan masa akan

mendatang dengan menanamkan pengetahuan, perubahan prilaku atau peningkatan keterampilan.

- Baik : Apabila Pengembangan karyawan bisa meningkatkan prestasi dimasa kini dan masa akan mendatang dengan menanamkan pengetahuan, perubahan prilaku atau peningkatan keterampilan.
- Cukup baik : Apabila Pengembangan karyawan cukup bisa meningkatkan prestasi dimasa kini dan masa akan mendatang dengan menanamkan pengetahuan, perubahan prilaku atau peningkatan keterampilan.
- Tidak baik : Apabila Pengembangan karyawan tidak bisa meningkatkan prestasi dimasa kini dan masa akan mendatang dengan menanamkan pengetahuan, perubahan prilaku atau peningkatan keterampilan
- Sangat Tidak baik : Apabila Pengembangan karyawan sangat tidak bisa meningkatkan prestasi dimasa kini dan masa akan mendatang dengan menanamkan pengetahuan, perubahan prilaku atau peningkatan keterampilan

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Penelitian ini bersifat kualitatif, yaitu penelitian yang dilakukan untuk menjelaskan keadaan yang berdasarkan kondisi yang ada. Data dikumpulkan dan diklasifikasikan menurut jenisnya, kemudian diolah kedalam tabel dan diuraikan serta diberi pembahasan-pembahasan secara deskriptif kualitatif

3.2. Lokasi dan Waktu Penelitian

Dalam penelitian ini penulis mengambil lokasi pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) di jalan Pendidikan No. 12 Tembilahan.

3.3. Populasi dan Sampel.

Populasi adalah jumlah secara keseluruhan unit analisa yang ciri-cirinya dapat diduga, maka berdasarkan definisi diatas yang menjadi populasi dan sampel adalah :

1. Kepala Badan dan seluruh kasi yang ada pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir Kabupaten
2. Seluruh staf/ pegawai pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir.

Sedangkan sampel adalah wakil dari populasi yang memenuhi syarat untuk memperoleh keterangan mengenai objek yang akan diteliti. Adapun teknik pengambilan sampel yaitu dengan cara sensus atau teknik sampling jenuh, karena populasi yang menjadi sampel relatif kecil jumlahnya (Masri S dan Sofyan Efendi, 1997:154)

Tabel III. 1 : Jumlah Populasi dan Sampel pada Kantor Badan Pemberdayaan dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir

NO	Pegawai BPMPD, Lurah dan Desa	Jumlah		
	Bagian	Populasi	Sampel	persentase
1	Umum	10	10	19,23
2	Keuangan	8	8	15,38
3	TTG (Teknologi Tepat Guna)	9	9	17,30
4	PUEM	9	9	17,30
5	PEMDES	8	8	15,38
6	KPPM	8	8	15,38
Jumlah		52	52	100,00

Sumber : Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir 2011

3.4. Jenis dan Sumber Data

Untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis mendapat data yang berasal dari dokumen maupun keterangan lisan yang diberikan pimpinan maupun pegawai pada Kantor Badan Pemberdayaan dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir.

Adapun jenis data yang berkaitan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Data Primer, yaitu data dan informasi yang di kumpulkan langsung dari lapangan, penelitian tentang data pegawai yang bekerja dilingkungan Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir
2. Data Sekunder, yaitu data dalam bentuk jadi yang telah dimiliki oleh Kantor Badan Pemberdayaan dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir seperti: fasilitas kerja berbentuk tabel dan laporan, sejarah singkat tentang Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) dan keadaan ruang kerja pegawai.

3.5. Teknik Pengumpulan Data.

Dalam pelaksanaan pengumpulan data maupun keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini penulis menggunakan:

- a. Angket (*Kuesioner*) Yaitu teknik pengumpulan data dengan melakukan penyusunan daftar pertanyaan yang tersusun dan sistematis yang diajukan kepada responden penelitian yang didasarkan pada indikator permasalahan yang diteliti.
- b. Wawancara (*Interview*) Yaitu, teknik pengumpulan data yang dilaksanakan dengan cara melakukan tanya jawab secara terstruktur kepada pihak-pihak yang terkait dengan penulisan skripsi ini.

3.6. Analisa Data.

Setelah data terkumpul melalui angket dan observasi, data tersebut diolah dengan menggunakan rumus persentase (Anas Sudjono:2004), yaitu sebagai berikut :

$$P = \frac{F}{N} \times 100 \%$$

Keterangan :

F = Frekuensi yang sedang dicari persentasenya

N = Number of Cases (jumlah frekuensi/banyaknya individu

P = Angka persentase

100% = Bilangan Tetap

Dalam menentukan criteria penilaian tentang hasil penelitian, maka dilakukan pengelompokan atas 4 kriteria yaitu baik, cukup baik, kurang baik dan tidak baik. Adapun criteria persentase tersebut yaitu sebagai berikut :

- 1) 76% - 100% tergolong baik
- 2) 56% - 75% tergolong cukup baik
- 3) 40% - 55% tergolong kurang baik
- 4) 40% - dibawah tergolong tidak baik. (Suharsimi Arikunto:2002)

BAB IV

GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN

1.1. Gambaran Umum Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dana Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir

Kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir dulunya bernama Kantor Pembangunan Desa (BANGDES) yang beralamat di JL. Gajah Mada, seiring dengan berkembangnya gaung reformasi yang tadi kantor Pembangunan Desa (BANGDES) diubah menjadi Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) dengan berlakunya UU. No. 22 Tahun 1999 tentang pemerintahan daerah yang dijabarkan langsung peraturan daerah Kabupaten Indragiri Hilir No. 22 Tahun 2004 tentang Struktur Organisasi BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir. Tugas pokok badan pemberdayaan masyarakat desa ini adalah melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka tugas desentralisasi dan pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat desa. Selanjutnya perubahan peraturan daerah karena seiringan dewasa ini kemajuan teknologi yaitu dari Perda No. 2004 menjadi 31 Tahun 2008 yang mengatur Badan dan Dinas.

Adapun nama-nama kepala badan yang pernah menjabat pada kantor BPMPD Kabupaten Hilir sebagai berikut :

1. Bahtiar Aliut, BA
2. Drs. R. Umar Kasim
3. Drs. Hasan Basri

4. Yahya S.Sos
5. Drs. Arni Fauzi
6. Drs. Said Nasrun
7. Drs. Said Ismail
8. H. Edy Safwannur, SE, MP (*kepala BPMPD sekarang*)

Jumlah Pegawai Dikantor BPMPD sebanyak 52 Orang, yang terdiri dari 43 Orang Pegawai Negeri Sipil dan 9 orang Tenaga Honorer (kontrak).

4.2. Stuktur Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir.
(Pada lampiran)

4.3. Uraian Tugas Pegawai Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir.

Agar pembangunan dapat tercapai baik dalam jangka waktu pendek maupun dalam jangka waktu panjang, maka perlu adanya kerjasama yang terkoordinasi dengan baik. Oleh karena itu, perlu adanya penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa kabupaten Indragiri Hilir sesuai dengan Keputusan Bupati Indragiri Hilir Nomor 36 Tahun 2002 yaitu:

1. Kepala Badan

Adapun tugas dari Kepala Badan adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan tugas - tugas Sekretariat, para Bidang, Para Sub Bagian dan Sub Bidang, dalam penyusunan program kerja Badan untuk menentukan prioritas tugas.
- b. Merumuskan kebijakan pencapaian tujuan Badan, dengan mempedomani ketentuan yang ada, petunjuk pelaksanaan dan kegiatan tahun lalu sebagai pedoman penyusunan program kerja.
- c. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir.
- d. Membina para Pendamping untuk kelancaran tugas kegiatan propinsi dan pusat dengan cara memberikan arahan langsung, konsultasi mengenai masalah – masalah baru untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Membina dan memberikan arahan kepada masyarakat, dengan cara langsung sosialisasi dan pemantauan langsung kelapangan berjalan lancar dan tertib.
- f. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Badan dalam rangka peningkatan tugas untuk masa yang akan datang.
- g. Membina dan mengawasi penyusunan perencanaan keuangan Badan dengan cara menyesuaikan dengan RPJP, RPJM dan Renstra yang telah dibuat.

- h. Membina dan mengawasi keuangan Badan dengan cara pengecekan buku Bendaharawan yang berkaitan dengan pengeluaran anggaran agar penggunaan keuangan sesuai dengan ketentuan.
- i. Melakukan pembinaan terhadap para pegawai baik langsung maupun tidak langsung untuk meningkatkan kinerja dan disiplin pegawai.
- j. Melakukan pembinaan dan bimbingan Tata Usaha, Rumah Tangga, dan Dokumentasi baik langsung maupun tidak langsung agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan.
- k. Melaksanakan pengawasan terhadap perbaikan peralatan, Kendaraan Dinas dan Gedung Kantor agar berjalan sesuai dengan ketentuan.
- l. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan perberdayaan pada masyarakat secara langsung agar dapat berjalan dengan baik.
- m. Memberikan pengarahan tentang Penyusunan Laporan Tahunan Badan dengan cara membagi tugas pada masing – masing kepada bawahan sebagai bahan laporan pelaksanaan kegiatan.
- n. Memberikan pengarah tentang penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dengan cara membagi tugas pada masing – masing kepada bawahan sebagai bahan Penilaian LAKIP.
- o. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sekretaris Badan

Adapun tugas dari Sekretaris Badan adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan, tugas-tugas Sub Bidang Umum dan kepegawaian, Keuangan dan Perlengkapan, dan Perencanaan.
- b. Mengkoordinasikan dan menghimpun penyusunan Program Kerja
- c. Mengkoordinasikan dan menghimpun penyusunan Laporan Tahunan.
- d. Mengkoordinir dan pembinaan pelaksanaan ketatausahaan surat - menyurat, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan serta perencanaan dengan mempedomani ketentuan yang ada.
- e. Mengkoordinir dan pembinaan pelaksanaan tugas-tugas pendataan, perencanaan kegiatan rutin dan pembangunan.
- f. Menyusun Rencana Kerja Sekretariat dengan mempedomani kegiatan dan program yang telah ada dan petunjuk atasan.
- g. Memberikan masukan dan saran terhadap penyusunan rencana keuangan dengan cara mempedomani data dan usulan dari masing – masing bidang agar penyediaan dana kegiatan sesuai dengan program dan ketentuan yang ada.
- h. Mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan Badan dengan cara pemeriksaan dan pengawasan langsung agar pelaksanaannya sesuai dengan program dan ketentuan yang ada.
- i. Mengatur dan melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian dengan mempedomani petunjuk yang ada agar masalah kepegawaian dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan.

- j. Menkoordinir dan mengawasi penyediaan peralatan kantor, perbaikan gedung, perawatan kendaraan dinas dengan cara langsung agar fasilitas yang diperlukan tetap dalam keadaan siap pakai.
- k. Meneliti hasil kerja bawahan dengan cara membaca agar tidak terdapat kesalahan.
- l. Mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan bulanan Badan.
- m. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Badan secara berkala dengan cara melakukan kerja sama dengan bidang sebagai bahan laporan bulanan dan tahunan.
- n. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Adapun tugas dari Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas-tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Melaksanakan Tata Usaha Pengelolaan surat menyurat.
- c. Menyusun rencana kebutuhan dokumen administrasi kepegawaian dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- d. Membagi tugas pengetikan dan penggandaan Naskah Dinas untuk penyelesaian tugas urusan administrasi dan umum.

- e. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan ketatausahaan, kepegawaian dan urusan rumah tangga untuk mempersiapkan surat Dinas yang diperlukan.
- f. Mengecek, meneliti dan mengoreksi pelaksanaan tugas dengan cara membaca dan mengoreksi secara langsung untuk menghindari kesalahan.
- g. Mengatur pelayanan para tamu dengan cara menyediakan tempat dan keperluan tamunya sesuai petunjuk atasan agar para tamu terlayani dengan baik.
- h. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kebersihan Kantor, taman dan pengamanan Kantor dengan cara langsung agar Kantor, taman dan keamanan dapat berjalan dalam keadaan bersih, aman dan nyaman.
- i. Mengatur, menjadwalkan dan mempersiapkan rapat berkala bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan, serta rapat-rapat yang dianggap perlu dengan mempedomani petunjuk dan arahan Pimpinan agar pelaksanaan rapat berjalan dengan lancar.
- j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan pimpinan

4. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Adapun tugas dari Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas-tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

- b. Membuat dan menyusun rencana kerja Sekretariat dan badan dengan mempedomani program kerja tahun lalu dan petunjuk atasan.
- c. Membuat dan menyiapkan SPP, membayar, menyimpan dan menyelesaikan SPJ dan pembukuan
- d. Melaksanakan penyusunan rencana pendataan, pemakaian dan penghapusan barang antara lain penomoran , pengisian buku inventaris serta pelaporan.
- e. Menyiapkan Laporan inventaris barang secara berkala sesuai kebutuhan
- f. Membantu usul perbaikan peralatan kantor, Gedung dan kendaraan Dinas untuk diajukan pada Pimpinan.
- g. Membuat dan menghimpun bahan Laporan tahunan Sekretariat dan Badan
- h. Menghimpun bahan laporan bulanan untuk disampaikan kepada Bupati Indragiri Hilir.
- i. Mengecek, meneliti dan mengoreksi pelaksanaan tugas dengan cara membaca dan mengoreksi secara langsung untuk menghindari kesalahan.
- j. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan pimpinan.

5. Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Pengendalian

Adapun tugas dari Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Pengendalian adalah sebagai berikut :

- a. Mengerjakan tugas Sub Bagian Perencanaan.
- b. Menyusun Program kerja Badan dengan mempedomani Program kerja tahun lalu, petunjuk atasan dan ketentuan yang ada.

- c. Membuat RKA/DPA tahun anggaran berjalan.
- d. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan dengan cara mengumpulkan bahan dan data,serta konsultasi dengan Kaban, Sekretaris dan para Kepala Bidang sebagai bahan penyusunan Program Kerja tahun berikutnya.
- e. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan (evaluasi, monitoring dan pelaporan) kegiatan rutin dan pembangunan dengan cara mempersiapkan blanko – blanko yang diperlukan sebagai bahan informasi dan laporan kepada pimpinan.
- f. Menyusun, menghimpun bahan laporan bulanan dari setiap bidang pada minggu pertama setiap bulan sebagai Laporan Fisik dan keuangan guna diteruskan kepada Bupati Indragiri Hilir.
- g. Menyusun, menghimpun bahan untuk membuat laporan tahunan sebagai pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara melakukan kerja sama dengan semua bidang sebagai bahan laporan kepada Bupati Indragiri Hilir.
- h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Kepala Bidang Pemerintahan Desa Dan Kelurahan

Adapun tugas dari Kepala Bidang Pemerintahan Desa Dan Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas penyusunan program dan petunjuk teknis di Bidang Pendapatan desa, Perangkat Pemerintahan Desa, Pengembangan Desa dan Lembaga Pemerintahan Desa.
- b. Mengkoordinir kegiatan Sub Bidang Pengembangan,Kelembagaan ,Pendapatan, Kekayaan Desa Dan Kelurahan serta Sub Bidang Pembinaan Perangkat Pemerintahan Desa Dan Kelurahan.
- c. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan dengan cara mengumpulkan bahan dan data,serta konsultasi dengan Kaban, Sekretaris dan para Kepala Bidang sebagai bahan penyusunan Program Kerja tahun berikutnya.
- d. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan (evaluasi, monitoring dan pelaporan) kegiatan rutin dan pembangunan dengan cara mempersiapkan blanko – blanko yang diperlukan sebagai bahan informasi dan laporan kepada pimpinan.
- e. Menyusun, menghimpun bahan laporan bulanan dari setiap bidang pada minggu pertama setiap bulan sebagai Laporan Fisik dan keuangan guna diteruskan kepada Bupati Indragiri Hilir.
- f. Menyusun, menghimpun bahan untuk membuat laporan tahunan sebagai pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara melakukan kerja sama dengan semua bidang sebagai bahan laporan kepada Bupati Indragiri Hilir
- g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

7. Kepala Sub Bidang Pengembangan,Kelembagaan ,Pendapatan, Kekayaan Desa Dan Kelurahan.

Adapun tugas dari Kepala Sub Bidang Pengembangan,Kelembagaan ,Pendapatan, Kekayaan Desa Dan Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. Mencari Mengumpulkan, Menghimpun dan Mengelola data Serta Informasi yang Berhubungan Dengan Bidang Pengembangan dan Lembaga Desa.;
- b. menyiapkan Bahan Penyusunan Kebijaksanaan, pedoman dan Petunjuk Teknis dibidang pengembangan dan Lembaga Desa ;
- c. menginvestasikan pemasalahan-pemasalahan yang Berhubungn dangan bidang Pengembangan dan Lembaga Desa dan menyipkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Mengumpulkan dan Mengsistematisasikan data atau laporan tentang penggabungan pemekaran dan penghapusan Wilayah Desa / Kelurahan;
- e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk Teknis penyusunan program dan pembinaan pembentukan pemecahan, penyatuan dan penghapusan Wilayah Desa / kelurahan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Program dan Pembinaan Perubahan batas Wilayah Desa/ kelurahan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga Desa / kelurahan;

- h. Melakukan usaha-usaha dalam rangka pembinaan dan Pengembangan LMD, LKMD, Lembaga keagamaan , Lembaga perekonomian, koperasi serta lembaga Sosial lainnya di Desa/ Kelurahan;
- i. Mencari mengumpulkan, menghimpun dan mengelolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Pendapatan dan kekayaan Desa;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pendapatan dan kekayaan Desa
- k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendapatan dan kekayaan Desa dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Mengumpulkan bahan dan data tentang kekayaan Desa/Kelurahan
- m. Menyiapkan bahan Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kekayaan Desa/kelurahan ;
- n. Menginventarisasi tanah-tanah Desa bangunan Desa, Badan Usaha Desa dan Kekayaan Desa/kelurahan lainnya;
- o. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ertapelaksanaan investarisasi kekayaan Desa/Kelurahan;
- p. menyiapkan bahan-bahan pembinaan tentang tata cara pemeliharaan kekayaan Desa/Kelurahan
- q. Menyiapkan bahan penyusunan tata cara penggunaan dan perubahan status harta kekayaan Desa/kelurahan;

8. Kepala Sub Bidang Pembinaan Perangkat Pemerintahan Desa Dan Kelurahan.

Adapun tugas dari Kepala Sub Bidang Pembinaan Perangkat Pemerintahan Desa Dan Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. Mencari mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan Perangkat administrasi Desa;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perangkat dan administrasi Desa;
- c. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perangkat dan administrasi desa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Mengumpulkan, mengklasifikasikan bahan dan data tentang perangkat Desa/Kelurahan;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pembinaan perangkat Desa/Kelurahan;
- f. Menyusun dan menyajikan data statistik dan grafik atau visualisasi data dibidang perangkat Desa/Kelurahan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan yang berhubungan dengan pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa/Kelurahan;

- h. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan yang berhubungan dengan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala Desa/Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Menghimpun serta memecahkan masalah yang timbul dalam pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa / Kelurahan.
- j. Menyiapkan bahan dan memberikan saran tentang upaya peningkatan kesejahteraan Perangkat Desa/Kelurahan.
- k. Melakukan pemantauan dalam rangka pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan tata usaha Desa administrasi keuangan Desa, administrasi peralatan dan kekayaan Desa, register Desa serta urusan administrasi lainnya.

9. Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA), Sarana Prasarana Dan Teknologi Tepat Guna

Adapun tugas dari Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA), Sarana Prasarana Dan Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut :

- a. Memimpin Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Sarana dan Prasarana TTG dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat.

- b. Menyusun rencana kerja bidang SDA, Sarana Prasarana dan TTG
- c. Menginventarisir sumber daya alam dalam pengembangan TTG dan Pembangunan sarana dan prasarana desa atau kelurahan.
- d. Mengkoordinasikan program kegiatan bidang SDA, Sarana Prasarana dan TTG
- e. Mengkoordinir dan pembinaan teknis pengelolaan dan pelaksanaan tugas – tugas pembangunan dan pendayagunaan TTG.
- f. Mengkoordinir dan pembinaan teknis pengelolaan dan pelaksanaan tugas – tugas pembangunan dan pendayagunaan.
- g. Menyusun draft arah kebijakan pembangunan dan pemberdayaan desa dalam rangka otonomi menuju desa mandiri bidang SDA, Sarana Prasarana dan TTG.
- h. Melakukan evaluasi, monitoring dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan sarana prasarana dan pendayagunaan TTG.
- i. Melakukan kerjasama pengkajian, penelitian dan uji coba pengembangan dan peningkatan TTG.
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

10. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam Dan Sarana Prasarana

Adapun tugas dari Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam Dan Sarana Prasarana adalah sebagai berikut :

- a. Memimpin Sub Bidang SDA dan Sarana Prasarana Desa / Kelurahan bertanggung jawab terhadap kelancaran tugasnya kepada Kepala Badan pemberdayaan Desa melalui Kepala Bidang SDA, Sarana dan Prasarana Desa dan TTG.
- b. Menyusun Rencana Kerja Sub Bidang SDA dan Sarana Prasarana Desa / Kelurahan.
- c. Menginventarisir sumber daya alam, sarana dan prasarana desa / kelurahan.
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi anggaran dan teknis bantuan dana pembangunan desa / kelurahan.
- e. Membuat laporan bulanan pelaksanaan kegiatan pembangunan pada Sub Bidang SDA, Sarana dan Prasarana Desa / Kelurahan.
- f. Menyiapkan bahan ;laporan tahunan dan bertanggung jawaban kepada daerah pada Sub Bidang SDA, Sarana dan Prasarana Desa / Kelurahan.
- g. Mengevaluasikan, memantau dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan SDA, sarana dan Prasarana yang disampaikan desa / kelurahan.
- h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Kepala Bidang dan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

11. Kepala Sub Bidang Teknologi Tepat Guna

Adapun tugas dari Kepala Sub Bidang Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut :

- a. Memipin Sub Bidang TTG, bertanggung jawab terhadap kelanacaran tugasnya kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang SDA, Sarana Prasarana dan TTG.
- b. Menyusun rencana kerja subbidang TTG
- c. Menghimpun dan menginventarisir potensi pengembangan TTG.
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi anggaran dan teknis pembangunan dan pengembangan TTG.
- e. Membuat laporan bulanan pelaksanaan kegiatan program dan pembangunan yang telah dipercayakan.
- f. Mengevaluasi dan memantau hasil pelaksanaan kegiatan program guna pengembangan dan peningkatan TTG.
- g. Menyiapkan bahan laporan tahunan BPMD dan Bertanggung jawaban Kepala Daerah Su Bidang TTG.
- h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan.

12. Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat

Adapun tugas dari Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan, menganalisa data dalam rangka pembentukan lembaga kemasyarakatan di desa/kelurahan.
- b. Menyusun petunjuk teknis pembentukan, kewenangan tugas pokok dan fungsi lembaga kemasyarakatan di desa/kelurahan.
- c. Mengkoordinasikan, menganalisa pengolahan data profil desa/kelurahan.
- d. Merumuskan program dan kegiatan-kegiatan serta menyusun petunjuk teknis dalam rangka pengembangan partisipasi masyarakat desa/kelurahan.
- e. Memberikan saran atau pertimbangan kepada kepala badan untuk penetapan kebijakan yang berkenaan dengan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat di desa/kelurahan.
- f. Mengkoordinasikan serta melaksanakan tugas-tugas insidentil yang dilimpahkan kepala badan.

13. Kepala Sub Bidang Kelembagaan

Adapun tugas dari Kepala Sub Bidang Kelembagaan adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun data dalam rangka pembentukan dan penguatan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan.
- b. Melaksanakan dan memfasilitasi pembentukan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan.
- c. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penguatan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan.

- d. Penyiapan program kegiatan motivasi pengolahan data lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan.
- e. Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan dalam pembinaan lebih lanjut.
- f. Melaksanakan tugas-tugas insidentil yang diserahkan oleh Kaban dan Kabid.

14. Kepala Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat

Adapun tugas dari Kepala Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mengolah data profil desa dan kelurahan.
- b. Menghimpun dan mengolah data pelatihan kader pemberdayaan desa/kelurahan.
- c. Menghimpun dan mengolah data kader pemberdayaan masyarakat
- d. Menghimpun dan mengolah data tata ruang kawasan desa dan kelurahan.
- e. Menggali dan mengembangkan peran aktif masyarakat melalui pembangunan partisipatif.
- f. Melaksanakan tugas-tugas insidentil yang diserahkan oleh Kaban dan Kabid.

15. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

Adapun tugas dari Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

adalah sebagai berikut :

- a. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca isi surat masuk dan disposisi atasan untuk menentukan prioritas tugas.
- b. Menyusun rencana kerja bidang pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dengan cara mempedomani Rencana Kegiatan tahunan sebagai pedoman kerja dan masukan pada pimpinan.
- c. Mengkoordinir dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan usaha pengkreditan dan simpan pinjam melalui pelayagunaan Lembaga Keuangan Mikro (LKM) Perdesaan dengan penguatan permodalan, pemberian fasilitas, pembentukan asosiasi dan pusat informasi pasar, melaksanakan pola teknis monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan.
- d. Mengkoordinir pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan usaha pertanian dan pangan melalui revitalisasi kelembagaan lumbung desa/kelurahan, pengembangan kelembagaan agribisnis berbasis masyarakat dan pengembangan usaha desa.
- e. Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan sistem informasi pasar melalui penyusunan pola umum identifikasi status/kondisi pasar, penyusunan bahan perumusan pola pembinaan pengembangan dan perkembangan pasar desa / kelurahan.

- f. Mengkoordinir peningkatan akses permodalan usaha kecil dan mikro perdesaan (UKMP) melalui penyusunan skala prioritas jenis UKMP dan perluasan jaringan kemitraan antar stakeholders, pelaku usaha kecil dan mikro perdesaan dan lembaga keuangan perbankan/non perbankan.
- g. Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan lembaga keuangan dan usaha masyarakat perdesaan berskala kecil dan mikro yang dikelola oleh kelompok masyarakat untuk pembangunan masyarakat meliputi pengembangan kelembagaan yang sudah ada serta pembentukan kelembagaan baru yang diperlukan untuk berjalannya mekanisme perencanaan berbasis masyarakat.
- h. Mengkoordinir penyediaan hibah atau bantuan desa untuk mendukung pelaksanaan peningkatan kapasitas masyarakat tertinggal di perdesaan dan peningkatan perdagangan, pasar pertokoan atau warung desa.
- i. Mengkoordinir pelaksanaan pembentukan Unit Pengaduan Masyarakat Terpadu dan melakukan koordinasi dan pengawasan Program Bantuan Tunai Bersyarat (BTB)
- j. Mengkoordinir pelaksanaan pemberian fasilitasi pengembangan usaha desa/BUMDES dan menyusun modul pelatihan fasilitator dan orientasi manajemen Usaha desa/BUMDES serta melakukan pembinaan manajemen Usaha Ekonomi Simpan Pinjam (UED-SP)

- k. Mengkoordinir bahan laporan tahunan Bidang pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat setiap akhir tahun sebagai pelaksanaan kegiatan BPMD Kabupaten Indragiri Hilir dan dihimpun di Bidang Sekretariat untuk bahan laporan kepada Bupati Indragiri Hilir

16. Kepala Sub Bidang Pengembangan Usaha Perkreditan Simpan Pinjam

Adapun tugas dari Kepala Sub Bidang Pengembangan Usaha Perkreditan Simpan Pinjam adalah sebagai berikut :

- a. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca isi surat masuk dan disposisi atasan untuk menentukan prioritas tugas.
- b. Menyusun Rencana Kerja Sub Bidang Pengembangan Usaha Perkreditan Simpan Pinjam dengan cara mempedomani Rencana Kegiatan tahun lalu sebagai pedoman kerja dan masukan pada Pimpinan.
- c. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan usaha perkreditan dan simpan pinjam melalui pendayagunaan Lembaga Keuangan Mikro (LKM) Perdesaan dengan penguatan permodalan, pemberian fasilitasi berupa pembuatan peraturan, sosialisasi dan melaksanakan pola teknis monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan.
- d. Melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia, kemampuan manajemen dan dukungan pembiayaan terhadap fasilitator dan pengelola Lembaga Keuangan Mikro.

- e. Mengadakan penguatan manajemen Lembaga Simpan Pinjam berbasis masyarakat, bimbingan teknis, pembentukan asosiasi dan pusat informasi pasar untuk membangun posisi tawar.
- f. Melaksanakan pembentukan, pembinaan dan penguatan Badan Usaha Milik Desa sebagai penggerak pengembangan perekonomian perdesaan.
- g. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan usaha pertanian dan pangan melalui revitalisasi kelembagaan lumbung desa/kelurahan, pengembangan kelembagaan agribisnis berbasis masyarakat dan pengembangan usaha desa.
- h. Melakukan pengembangan sistem informasi pasar melalui penyusunan pola umum identifikasi status/kondisi pasar, penyusunan bahan perumusan pola pembinaan pengembangan dan perkembangan pasar desa/kelurahan.
- i. Melakukan revitalisasi Badan Kredit Desa (BKD) melalui penyempurnaan peraturan, keputusan dan ketetapan BKD sebagai aset desa.
- j. Melaksanakan peningkatan akses permodalan usaha kecil dan mikro perdesaan (UKMP) melalui penyusunan skala prioritas jenis UKMP dan perluasan jaringan kemitraan antar stakeholders, pelaku usaha kecil dan mikro perdesaan dan lembaga keuangan perbankan non perbankan.

- k. Menyiapkan bahan laporan tahunan Sub Bidang Pengembangan Usaha Perkreditan Simpan Pinjam setiap akhir tahun sebagai pelaksanaan kegiatan BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir dan dihimpun di Bidang Sekretariat untuk bahan laporan Kepada Bupati Indragiri Hilir.
- l. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Pimpinan.

17. Kepala Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Keluarga Dan Kelompok Masyarakat

Adapun tugas dari Kepala Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Keluarga Dan Kelompok Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca isi surat masuk dan disposisi atasan untuk menentukan prioritas tugas.
- b. Menyusun Rencana Kerja Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Keluarga dan Kelompok Masyarakat dengan cara mempedomani Rencana kegiatan tahun lalu sebagai pedoman kerja dan masukan pada Pimpinan.
- c. Melakukan peningkatan akses permodalan usaha kecil dan mikro perdesaan (UKMP)
- d. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan usaha produksi dan pemasaran melalui sosialisasi, pembinaan, penataan, pengelolaan pasar desa penyusunan modul bimbingan teknis, memfasilitasi teknis pengelolaan Pengembangan Usaha Ekonomi

Kelurga dan Kelompok Masyarakat antara lain membuat usulan kegiatan dan dana bantuan, petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

- e. Melaksanakan pengembangan lembaga keuangan dan usaha masyarakat untuk pembangunan berskala kecil mikro yang dikelola oleh kelompok masyarakat untuk pembangunan masyarakat, meliputi pengembangan kelembagaan yang sudah ada serta pembentukan kelembagaan baru yang diperlukan untuk berjalannya mekanisme perencanaan berbasis masyarakat.
- f. Melaksanakan peningkatan kemampuan dan keterampilan serta menumbuh kembangkan jiwa kewirausahaan yang berbasis keluarga, melalui penerbitan dasar, peraturan, keputusan tentang kewirausahaan.
- g. Memfasilitasi penyediaan hibah atau bantuan desa untuk mendukung pelaksanaan peningkatan kapasitas masyarakat tertinggal di perdesaan dan peningkatan sarana dan prasarana perekonomian perdesaan yang meliputi prasarana perdagangan, pasar, pertokoan atau warung desa.
- h. Melakukan dukungan pembinaan manajemen dan monitoring dan evaluasi berupa dukungan administrasi serta bantuan teknis bagi lembaga keluarga dan usaha masyarakat perdesaan.

- i. Melakukan pemebntukan Unit Pengaduan Masyarakat Terpadu dan melakukan koordinasi dan pengawasan Program Bantuan Tunai Bersyarat (BTB)
- j. Memberikan Fasilitasi pengembangan usaha desa/BUMDES dan menyusun modul pelatihan fasilitator dan orientasi manajemen usaha desa/BUMDES serta melakukan koordinasi manajemen Usaha Ekonomi Simpan Pinjam (UED-SP)
- k. Menyiapkan bahan laporan tahunan Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Keluarga dan Kelompok Masyarakat setiap akhir tahun sebagai pelaksanaan kegiatan BPMD Kabupaten Indragiri Hilir dan dihimpun di Bidang Sekretariat untuk bahan laporan kepada Bupati Indragiri Hilir.
- l. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan Pimpinan.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis mengemukakan data penelitian yang merupakan hasil yang penulis dapatkan di lokasi penelitian, yaitu kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir, khususnya menjelaskan motivasi kerja pegawai dan faktor-faktor yang mempengaruhinya pada kantor tersebut.

Data yang disajikan dalam penulisan ini adalah data yang diperoleh dari hasil kuisioner yang diisi oleh pegawai kantor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir, sebagai responden dan mengadakan pengamatan langsung pada lokasi penelitian guna memperoleh data secara langsung yang berhubungan dengan masalah penelitian. Pada bab ini penulis menguraikan pembahasan secara teoritis maupun penelitian secara langsung pada objek penelitian.

5.1. Identitas Responden secara umum.

Identitas responden dalam penelitian ini secara umum dapat penulis bagi kedalam tiga bagian, yaitu identitas responden menurut usia, masa kerja, jenis kelamin dan pendidikan terakhir.

Dalam penelitian ini responden berjumlah 52 orang, yaitu seluruh pegawai pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) di Kabupaten Indragiri Hilir, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.1.

Tabel V.1 : Usia Responden.

No	Usia	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	20 – 30 Tahun	26	50
2.	31 – 40 Tahun	15	28,80
3.	41 – 50 Tahun	9	17,30
4.	51 – 60 Tahun	2	3,80
Jumlah		52	100

Sumber : *Data Olahan Tahun 2012*

Dari tabel V.1 diatas dapat dilihat bahwa responden yang berusia 20-30 tahun sebanyak 26 orang (50%), yang berusia 31-40 tahun sebanyak 15 orang (28,80%), sedangkan yang berusia 41-50 tahun sebanyak 9 orang (17,30%), dan yang berusia 51-60 tahun sebanyak 2 orang (3,80%).

Dapat disimpulkan bahwa sebagian besar responden berusia 31-40 tahun dimana motivasi kerjanya masih terbilang produktif. Karena faktor usia merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi karyawan.

Tabel V.2 : Masa Kerja Responden

No	Masa Kerja	Jumlah Pegawai	Persentase (%)
1.	1 - 10 Tahun	43	82,69
2.	11 – 20 Tahun	5	9,61
3.	21 – 30 Tahun	4	7,69
Jumlah		52	100

Sumber : *Data Olahan Tahun 2012*

Dari tabel V.2. diatas dapat dilihat responden yang mempunyai masa kerja 1-10 tahun sebanyak 43 orang (82,69%), sedangkan yang mempunyai masa kerja 11-20 tahun sebanyak 5 orang (9,61%), dan yang mempunyai masa kerja 21-30

tahun sebanyak 4 orang (7,69%). Dapat disimpulkan bahwa sebagian besar responden masa kerjanya belum terlalu lama rata-rata 10 tahun,

Tabel V.3 : Jenis Kelamin Responden

No	Jenis kelamin	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1.	Pria	35	67,30
2.	Wanita	17	32,69
Jumlah		52	100

Sumber : *Data Olahan Tahun 2012*

Dari tabel V.3. diatas dapat dilihat responden yang mempunyai jenis kelamin pria sebanyak 35 orang (67,30%), sedangkan jenis kelamin wanita sebanyak 17 orang (32,69%). Dapat disimpulkan bahwa pada kontor BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir pegawainya masih didominasi oleh laki-laki.

Tabel V.4 : Tingkat Pendidikan Responden

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah pegawai	Persentase (%)
2.	SMA	8	15,38
3.	D1, D2, D3	15	28,84
4.	S1	22	42,30
5	S2	7	13,46
Jumlah		52	100,00

Sumber : *Data Olahan Tahun 2012*

Dari tabel V.4. diatas dapat dilihat bahwa tingkat pendidikan responden bisa dikatakan pegawai negeri sipil pada kantor BPMPD dikatakan cukup bagus karena sebagian pegawainya yang berpendidikan yang cukup tinggi diantaranya SMA sebanyak 8 orang (15,38%), yang berpendidikan Diploma sebanyak 15 orang (28,84%), yang berpendidikan S1 sebanyak 22 orang (42,30%) sedangkan yang berpendidikan S2 sebanyak 7 orang (13,46%).

5.2 Analisis Kompensasi

Kompensasi merupakan hal yang sangat penting bagi pegawai sebagai individu, karena kompensasi merupakan pencerminan atau ukuran nilai perkerjaan itu sendiri. Oleh sebab itu kompensasi harus diperhatikan, hal ini karena kompensasi dapat mempengaruhi kegairahan kerja, akhirnya akan berpengaruh terhadap prestasi kerja. Selanjutnya kompensasi yang diberikan haruslah memadai atau dapat mencukupi kebutuhan pegawai itu sendiri, sehingga akan menambah prestasi kerja pegawai dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Suatu cara untuk menitkan motivasi kerja pegawai adalah melalui kompensasi, dengan adanya kompensasi maka sangat berpengaruh pada semangat kerja bagi setiap organisasi kepada pegawai. Menurut **Melayu S.P Hasibuan**, (2006:118) kompensasi adalah semua pendapatan yang berbentuk barang langsung maupun tidak langsung diterima pegawai sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada organisasi.

Tabel V.5. :Tanggapan Responden Terhadap Gaji Yang Diterima Oleh Pegawai BPMPD

No	Alternatif jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1.	Sangat memuaskan	-	-
2.	Memuaskan	15	28,84
3.	Cukup memuaskan	35	67,31
4.	Tidak memuaskan	2	3,84
5.	Sangat tidak memuaskan	-	-
Jumlah		52	100,00

Sumber : *Data Olahan Tahun 2012*

Dari table V.5. diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap gaji yang diterima sebagai imbalan atas hasil kerja, dimana 15 orang (28,84%). responden menyatakan memuaskan, 35 orang (67,31%) menyatakan cukup memuaskan, 2 orang (3,84%) menyatakan tidak memuaskan. Dapat simpulkan tanggapan responden terhadap gaji yang diterima oleh pegawai menyatakan cukup memuaskan.

Dari jawaban reponden tampak gaji dan upah yang diterima pegawai sebagai imbalan atas kerjanya tanggapan memuaskan atau cukup memuaskan. Menurut tanggapan pegawai gaji atau upah yang diterima telah sesuai dengan tuntutan kehidupan pada saat sekarang ini.

Selanjutnya dapat dilihat tanggapan responden terhadap jaminan kesehatan yang diberikan oleh kantor BPMPD Kab. Inhil

Tabel V.6. :Tanggapan Responden Terhadap Jaminan Kesehatan Yang Diberikan Oleh Kantor BPMPD Kab. Inhil

No	Alternatif jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1.	Sangat baik	-	-
2.	Baik	15	28,84
3.	Cukup baik	25	48,07
4.	Tidak baik	12	23,07
5.	Sangat tidak baik	-	-
Jumlah		52	100,00

Sumber : *Data Olahan Tahun 2012*

Dari table V.6 diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap jaminan kesehatan yang diberikan oleh kantor BPMPD Kab. Inhil, dimana 15 orang

(28,84%) responden menyatakan baik, 25 orang (48,07%) responden menyatakan cukup baik, 12 orang (23.07%) responden menyatakan tidak baik,. Maka dapat penulis simpulkan tanggapan responden terhadap jaminan kesehatan yang diberikan oleh kantor BPMDP Kab. Inhil adalah cukup baik.

Dari tanggapan responden tentang jaminann kesehatan yang diberikan oleh kantor BPMPD Kab. Inhil cukup baik terhadap pegawainya sehingga setiap pegawai mendapat santunan apabila mengalami sakit berat.

Berikut ini adalah tanggapan responden mengenai penghasilan tambahan, seperti tunjangan hari raya (THR) dan tunjangan-tunjangan lainnya yang diterima pegawai selama satu tahun.

Tabel V.7. :Tanggapan Responden Terhadap Tunjangan Hari Raya Yang Diberikan Kepada Pegawai

No	Alternatif jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1.	Sangat memuaskan	-	-
2.	Memuaskan	11	21,15
3.	Cukup memuaskan	35	67,31
4.	Tidak memuaskan	6	11,53
5.	Sangat tidak memuaskan	-	-
Jumlah		52	100,00

Sumber : *Data Olahan Tahun 2012*

Dari table V.7. diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap tunjangan hari raya yang diberikan kepada pegawai, dimana 11 orang (21,15%) responden menyatakan memuaskan, 35 orang (67,31%) responden menyatakan cukup memuaskan, 6 orang (11,53%) responden menyatakan tidak memuaskan.

Maka dapat penulis simpulkan tanggapan responden terhadap tunjangan hari raya yang diberikan kepada pegawai adalah cukup memuaskan.

Berdasarkan tabel diatas dapat dianalisa dari jawaban responden terhadap tambahan penghasilan yang diterima, seperti tunjangan hari raya mayoritas responden menjawab memuaskan. Hal ini karena memiliki tambahan (bonus) disamping gaji yang diterima.

Selanjutnya dapat dilihat tanggapan responden terhadap insentif (bonus) yang diberikan oleh kantor BPMPD sebagai penghargaan atau prestasi yang dicapai.

Tabel V.8. :Tanggapan Responden Terhadap Pemberian Insentif (Bonus) Oleh Instansi Sebagai Penghargaan Atau Prestasi Yang Dicapai Pegawai

No	Alternatif jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1.	Sangat baik	-	-
2.	Baik	19	36,53
3.	Cukup baik	28	53,84
4.	Tidak baik	5	9,61
5.	Sangat tidak baik	-	-
Jumlah		52	100,00

Sumber : *Data Olahan Tahun 2012*

Dari table V.8 diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pemberian insentif (bonus) oleh instansi sebagai penghargaan atau prestasi yang dicapai pegawai, dimana 19 orang (36,53%) responden menyatakan baik, 28 orang (53,84%) responden menyatakan cukup baik, 5 orang (9,61%) responden menyatakan tidak baik.

Maka dapat penulis simpulkan tanggapan responden terhadap pemberian insentif (bonus) oleh instansi sebagai penghargaan atau prestasi yang dicapai pegawai adalah cukup baik.

Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat dominan responden menjawab baik terhadap kebijakan pemberian insentif (bonus) sebagai penghargaan atas prestasi kerja yang dicapai pegawai. Hal ini terjadi karena terpenuhinyan kebutuhan dan keinginan pegawai terhadap pemberian insentif yang tentu saja akan menambah semangat dan motivasi kerja pegawai.

Tabel V. 9. : Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Kompensasi

No	Kategori					Jumlah
	Sangat Baik	Baik	Cukup baik	Tidak baik	Sangat tidak baik	
1	-	15 (28,84%)	35 (67,31%)	2 (3,84)	-	52 (100%)
2	-	15 (28,84%)	25 (48,07%)	12 (23,07%)	-	52 (100%)
3	-	11 (21,15)	35 (67,31%)	6 (11,53%)	-	52 (100%)
4	-	19 (36,53%)	28 (53,84%)	5 (9,61%)	-	52 (100%)
Rata-rata	-	15 (28,84%)	31 (59,61%)	6 (11,53%)	-	52 (100%)

Sumber : Data Olahan Tahun 2012

Pada tabel V. 9. diatas dari empat buah pertanyaan yang diajukan kepada responden bahwa 59,62% menjawab cukup baik, 28, 84% menjawab baik, dan 11,53% menjawab tidak baik. Hal ini bahwa mereka menilai pemberian kompensasi

kepada setiap pegawai cukup baik sehingga bisa menambah motivasi kerja dalam bekerja. Dimana rata-rata responden menjawab cukup baik sekitar 59,62%.

Maka dapat disimpulkan bahwa pemberian kompensasi pada Kantor Badan Pemeberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD Kabupaten Indragiri Hilir sudah berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat Rata-rata responden menjawab sekitar 59,62%. Berarti pemberian kompensasi tidak ada hambatan.

5.3 Promosi Jabatan

Promosi adalah suatu cara atau teknik meningkatkan moral karyawan dalam bekerja, sehingga mempunyai dampak terhadap peningkatan produktivitas. Promosi diartikan sebagai kenaikan jabatan seseorang (karyawan) dari tingkat yang lebih rendah ketingkat yang lebih tinggi dan disertai kenaikan gaji, wewenang dan tanggungjawab. (Mulia, 2000 : 141).

Setiap pegawai mendambakan promosi karena dipandang sebagai penghargaan atas keberhasilan seseorang menunjukkan prestasi kerja yang tinggi dalam menunaikan kewajibannya dalam pekerjaan dan jabatan yang dipangkunya sekarang, sekaligus sebagai pengakuan atas kemampuan dan potensi yang bersangkutan untuk menduduki posisi yang lebih tinggi dalam organisasi.

Tabel V.10. :Tanggapan Responden Terhadap Pelaksanaan Kebijakan Promosi Jabatan Terhadap Pegawai

No	Alternatif jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1.	Sangat baik	5	9,61
2.	Baik	15	28,84
3.	Cukup baik	32	61,53
4.	Tidak baik	-	-
5.	Sangat tidak baik	-	-
Jumlah		52	100,00

Sumber : *Data Olahan Tahun 2012*

Dari table V.10 diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pelaksanaan kebijakan promosi jabatan, dimana 5 orang (9,61%) responden menyatakan sangat baik, 15 orang (28,84%) responden menyatakan baik, 32 orang (61,53%) responden menyatakan cukup baik.

Maka dapat penulis simpulkan tanggapan responden terhadap pelaksanaan kebijakan promosi jabatan terhadap pegawai adalah cukup baik. Hal ini dapat menimbulkan kepuasan pegawai sehingga dapat menambahkan motivasi kerja pegawai dengan adanya promosi jabatan tersebut.

Selanjutnya dapat dilihat tanggapan responden terhadap promosi jabatan jika ditinjau dari pemberian kesempatan pengembangan karir.

Tabel V.11. :Tanggapan Responden Terhadap Pemberian Kesempatan Pengembangan Karir

No	Alternatif jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1.	Sangat baik	-	-
2.	Baik	18	34,61
3.	Cukup baik	24	46,15
4.	Tidak baik	8	15,38
5.	Sangat tidak baik	2	3,84
Jumlah		52	100,00

Sumber : *Data Olahan Tahun 2012*

Dari table V.11 diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pemberian kesempatan pengembangan karir, dimana 18 orang (34,61%) responden menyatakan baik, 24 orang (46,15%) responden menyatakan cukup baik, 8 orang (15,38%) responden menyatakan tidak baik, 2 orang (3,84%) responden menyatakan sangat tidak baik.

Maka dapat penulis simpulkan tanggapan responden terhadap pemberian kesempatan pengembangan karir adalah cukup baik. Hal ini karena setiap pegawai mendapat berkesempatan mengembangkan karir yang dimilikinya guna untuk memajukan sebuah intasnsi dimana pegawai itu berkerja.

Berikut ini tanggapan responden mengenai pelaksanaan kebijakan promosi jabatan ditinjau dari lama berkerja.

Tabel V.12. :Tanggapan Responden Terhadap Pelaksanaan Kebijakan Promosi Jabatan Ditinjau Dari Lama Masa Kerja

No	Alternatif jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1.	Sangat baik	-	-
2.	Baik	15	28,84
3.	Cukup baik	24	46,15
4.	Tidak baik	8	15,38
5.	Sangat tidak baik	5	9,61
Jumlah		52	100,00

Sumber : *Data Olahan Tahun 2012*

Dari table V.12. diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pelaksanaan kebijakan promosi jabatan ditinjau dari lama masa kerja, dimana 15 orang (28.84%) responden menyatakan baik, 24 orang (46,15%) responden menyatakan Cukup baik, 8 orang (15,38%) responden menyatakan tidak baik, 4 orang (9,61%) responden menyatakan sangat tidak baik.

Maka dapat penulis simpulkan tanggapan responden terhadap pelaksanaan kebijakan promosi jabatan ditinjau dari lama masa kerja adalah cukup baik. Hal ini akan memberikan motivasi kerja pegawai berkerja lebih baik

Tabel V.13. :Tanggapan Responden Terhadap Penerapan Sistem Drypromotion Pada Kantor BPMPD

No	Alternatif jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1.	Sangat setuju	-	-
2.	Setuju	-	-
3.	Cukup setuju	5	9,61
4.	Tidak setuju	18	34,61
5.	Sangat tidak setuju	29	55,76
Jumlah		52	100,00

Sumber : *Data Olahan Tahun 2012*

Dari table V.13. diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap penerapan sistem drypromotion pada kantor BPMPD, dimana 5 orang (9,61%) responden menyatakan Cukup setuju, 18 orang (34,61%) responden menyatakan tidak setuju, 29 orang (55,76%) responden menyatakan sangat tidak setuju.

Maka dapat disimpulkan tanggapan responden terhadap penerapan sistem drypromotion pada kantor BPMPD adalah sangat tidak setuju. Hal ini terjadi karena system ini tidak bisa diterapkan pada kantor BPMPD karena bisa berpengaruh terhadap menurunnya motivasi kerja pegawai.

Tabel V.14. :Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Promosi Jabatan

No	Kategori					Jumlah
	Sangat Baik	Baik	Cukup baik	Tidak baik	Sangat tidak baik	
1	5 (9,61%)	15 (28,84%)	32 (61,53%)	-	-	52 (100%)
2	-	18 (34,61%)	24 (46,15%)	8 (15,38%)	2 (3,84%)	52 (100%)
3	-	15 (28,84%)	24 (46,15%)	8 (15,38%)	5 (9,61%)	52 (100%)
4	-	-	5 (9,61%)	18 (34,61%)	29 (55,76%)	52 (100%)
Rata-rata	1 (1,92%)	12 (23,07%)	21 (40,38%)	9 (17,30%)	9 (17,30%)	52 (100%)

Sumber : Data Olahan Tahun 2012

Pada tabel V. 14. diatas dari empat buah pertanyaan yang diajukan kepada responden 40,38% menjawab cukup baik, 23,07% menjawab baik, 17,30% tidak baik, 17,30% sangat tidak baik, dan 1,92% sangat baik.

Maka dapat disimpulkan bahwa tanggapan responden terhadap promosi jabatan tidak berpengaruh terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja pegawai pada kantor BPMPD Kab. Inhil. Karena rata-rata responden menjawab 40,38% cukup baik. Hal ini berarti pelaksanaan promosi jabatan pada kantor BPMPD cukup baik, dimana pimpinan memberikan jabatan yang lebih tinggi terhadap setiap pegawai yang memiliki kemampuan dan potensi yang dimiliki setiap pegawai atas prestasi kerjanya.

V.4. Analisis Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja adalah sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan dapat mempengaruhi dirinya dalam menyelesaikan semua tugas yang diberikan kepadanya. Kemudian lingkungan kerja dapat dikatakan sebagai sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan dapat mempengaruhi dirinya. Dengan kata lain lingkungan kerja ini merupakan interaksi setiap pegawai terhadap apa yang ada disekitarnya, contohnya kebersihan, penerangan yang memadai.

Dalam melakukan pekerjaan, lingkungan kerja sangat berpengaruh dan memegang peranan penting, karena berhubungan langsung dengan pegawai dalam melakukan pekerjaan. Apabila lingkungan kerja menyenangkan akan menimbulkan rasa gairah untuk bekerja dan akhirnya prestasi kerja akan meningkat.

Tabel V.14. :Tanggapan Responden Terhadap Peralatan Kerja Pada Kantor BPMPD

No	Alternatif jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1.	Sangat baik	4	7,69
2.	Baik	20	38,46
3.	Cukup baik	28	53,84
4.	Tidak baik	-	-
5.	Sangat tidak baik	-	-
Jumlah		52	100,00

Sumber : *Data Olahan Tahun 2012*

Dari table V.14. diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap peralatan kerja pada kantor BPMPD, dimana 4 orang (7,69%) responden menyatakan sangat baik, 20 orang (38,46%) responden menyatakan baik, 28 orang (53,84%)responden menyatakan Cukup baik. Maka dapat disimpulkan tanggapan responden terhadap peralatan kerja pada kantor BPMPD adalah cukup baik.

Dilihat dari jawaban responden dapat disimpulkan bahwa sebagian besar menyatakan bahwa peralatan-peralatan yang ada pada kantor badan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa (BPMPD) kabupaten Indragiri hilir telah memadai, sehingga tidak ada hambatan-hambatan dalam menjalankan tugas-tugas yang ada dikantor tersebut. Dan ini mendapat perhatian khusus dari pemimpin guna memperlancarkan perkerjaan dan tidak ada lagi perkerjaan yang dilakukan hingga malam hari.

Tabel V.15. :Tanggapan Responden Terhadap Kondisi Bangunan Pada Kantor BPMPD

No	Alternatif jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1.	Sangat baik	15	28,84
2.	Baik	18	34,61
3.	Cukup baik	11	21,15
4.	Tidak baik	5	9,61
5.	Sangat tidak baik	3	5,76
Jumlah		52	100,00

Sumber : *Data Olahan Tahun 2012*

Dari table V.15. diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap kondisi bangunan pada kantor BPMPD, dimana 15 orang (28,84%) responden menyatakan sangat baik, 18 orang (34,61%) responden menyatakan baik, 11 orang (21,15%) responden menyatakan Cukup baik, 5 orang (9,61%) responden menyatakan tidak baik, 3 orang (5,61%) responden menyatakan sangat tidak baik. Maka dapat disimpulkan tanggapan responden terhadap kondisi bangunan pada kantor BPMDP adalah baik.

Dari jawaban responden, maka dapat disimpulkan bahwa kondisi bangunan yang ada pada kantor BPMPD adalah baik. Karena tidak ada terdapaat bagunana yang rusak berat, sehingga tidak terganggu proses tugas yang dikerjakan dikantor tersebut. Mereka merasa aman dalam menjalankan pekerjaan kantor dan tidak merasa khawatir terhadap kondisi bangunan

Tabel V.16. :Tanggapan Responden Terhadap Kondisi Pakir Pada Kantor BPMPD

No	Alternatif jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1.	Sangat baik	11	21,15
2.	Baik	15	28,84
3.	Cukup baik	20	38,46
4.	Tidak baik	6	11,53
5.	Sangat tidak baik	-	-
Jumlah		52	100,00

Sumber : *Data Olahan Tahun 2012*

Dari table V.16. diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap kondisi pakir pada kantor BPMPD, dimana 11 orang (21,15%) responden menyatakan sangat baik, 15 orang (28,84%) responden menyatakan baik, 20 orang (38,46%) responden menyatakan Cukup baik, 6 orang (11,53%) responden menyatakan tidak baik. Maka dapat penulis simpulkan tanggapan responden terhadap kondisi pakir pada kantor BPMPD Kab. Inhil adalah cukup baik.

Dari penjelasan responden, maka dapat penulis analisis bahwa kondisi pakir yang adan pada kantor badan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa (BPMPD) adalah cukup baik.

Tabel V.17. :Tanggapan Responden Terhadap Hubungan Sosial Antara Bawahan Dengan Atasan Dalam Lingkungan Kerja Pada BPMPD Kab. Inhil

No	Alternatif jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1.	Sangat baik	4	7,69
2.	Baik	18	34,61
3.	Cukup baik	30	57,69
4.	Tidak baik		
5.	Sangat tidak baik	-	-
Jumlah		52	100,00

Sumber : *Data Olahan Tahun 2012*

Dari table V.17. diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap hubungan sosial antara bawahan dengan atasan pada BPMPD Kab. Inhil, dimana 4 orang (7,69%) responden menyatakan sangat baik, 18 orang (34,69%) responden menyatakan baik, 30 orang (57,69%) responden menyatakan Cukup baik. Maka dapat penulis simpulkan tanggapan responden terhadap hubungan sosial antara bawahan dengan atasan pada BPMPD Kab. Inhil adalah cukup baik.

Mayoritas responden menyatakan hubungan antara bawahan dengan atasan cukup baik. Karena pimpinan sangat memperhatikan terhadap bawahan sehingga hubungan antara atasan dengan bawahan sangat lah dekat. Hal ini perlu dipertahankan atau ditingkatkan lagi. Jika kurang mendapat perhatian dari pimpinan maka akan dapat menurunkan semangat kerja pegawai. Mereka tidak tidak betah lagi berkerja di kantor BPMPD Kab. Inhil tersebut, sehingga timbul keinginan mereka untuk berhenti dan mencari kesempatan kerja ditempat lain yang sesuai dengan harapan mereka.

Tabel V. 18. : Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Lingkungan Karyawan

No	Kategori					Jumlah
	Sangat Baik	Baik	Cukup baik	Tidak baik	Sangat tidak baik	
1	4 (7,69%)	20 (38,46%)	28 (53,84%)	-	-	52 (100%)
2	15 (28,84%)	18 (34,61%)	11 (21,15%)	5 (9,61%)	3 (5,76%)	52 (100%)
3	11 (21,15%)	15 (28,84%)	20 (38,46%)	6 (11,53%)	-	52 (100%)

4	4 (7,69%)	18 (34,61%)	30 (57,69%)	-	-	52 (100%)
Rata-rata	8 (15,38%)	18 (34,61%)	22 (42,30%)	3 (5,76%)	1 (1,92%)	52 (100%)

Sumber : Data Olahan Tahun 2012

Dari tabel V.18. diatas dari empat buah pertanyaan yang diajukan dimana responden menjawab 42,30% menjawab cukup baik, 34,61% menjawab baik, 15,38% menjawab sangat baik, 5,76% menjawab tidak baik, dan 1,92% menjawab sangat tidak baik. Maka dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja pada kantor BPMPD Kab. Inhil dimana 42,30% menjawab cukup baik.

Jika dilihat dari jawaban responden dapat penulis mengambil kesimpulan bahwa pelaksanaan pekerjaan yang ada pada kantor BPMPD sudah cukup baik Hal ini karena kenyamanan dan keamanan setiap pegawai tidak merasa terganggu, baik kondisi bangunannya, pakirnya dan yang penting lagi hubungan antara bawahan dengan atasan tetap terjaga karena apabila hubungan antara bawahan dengan atasan tidak baik lagi, maka setiap organisasi tersebut akan vakum dan tidak akan maju. Karena ini faktor yang paling penting dalam sebuah organisasi apabila pelaksanaan pekerjaan mereka merasa terganggu, keamanan dan hubungan antar pegawai tidak harmonis, maka sebuah organisasi tersebut tidak akan berjalan.

V.5 Pengembangan Karyawan

Semakin berkembangnya sebuah organisasi semakin banyak pula tenaga kerja yang dibutuhkan untuk menggerakkan organisasi hingga mencapai visi dan misinya. Pengembangan karyawan mengandung pengertian sebuah usaha untuk

melaksanakan pekerjaan sehingga bisa meningkatkan prestasi dimasa kini dan masa akan mendatang dengan menanamkan pengetahuan, perubahan perilaku atau peningkatan keterampilan. (Dessler, 2004 : 273).

Pengembangan karyawan merupakan sarana yang ditujukan pada upaya untuk lebih mengaktifkan kerja para anggota organisasi yang kurang aktif sebelumnya, mengurangi dampak-dampak negatif yang dikarenakan kurangnya pendidikan, pengalaman yang terbatas atau kurangnya kepercayaan diri dari anggota atau kelompok anggota tertentu.

Tabel V.19. : Tanggapan Responden Terhadap Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan (Diklat)

No	Alternatif jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1.	Sangat baik	2	3,84
2.	Baik	18	34,61
3.	Cukup baik	32	61,53
4.	Tidak baik		
5.	Sangat tidak baik	-	-
Jumlah		52	100,00

Sumber : *Data Olahan Tahun 2012*

Dari table V.19 diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (Diklat), dimana 2 orang (3,84%) responden menyatakan sangat baik, 18 orang (34,61%) responden menyatakan baik, 32 orang (61,53%) responden menyatakan Cukup baik. Maka dapat penulis simpulkan tanggapan responden terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (Diklat) adalah sangat baik.

Dari penjelasan responden maka penulis dapat simpulkan bahwa pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang diberikan oleh kantor BPMPD sebagian responden menyatakan sangat baik. Karena sebuah organisasi sangat lah perlu dengan adanya program diklat tersebut dan pada kantor BPMPD mendapat tanggapan yang positif terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang diberikan terhadap pegawai, sehingga pegawai yang ada pada kantor BPMPD mendapat kesempatan dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat).

Tabel V. 20. : Tanggapan Responden Terhadap Perubahan Yang Dirasakan Setelah Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan

No	Alternatif jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1.	Sangat memuaskan	-	-
2.	Memuaskan	9	17,30
3.	Cukup memuaskan	12	23,07
4.	Tidak memuaskan	22	42,30
5.	Sangat tidak memuaskan	9	17,30
Jumlah		52	100,00

Sumber : *Data Olahan Tahun 2012*

Dari table V.20. diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap perubahan yang dirasakan setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan, dimana 9 orang (17,30%) responden menyatakan memuaskan, 12 Orang (23,07%) responden menyatakan Cukup memuaskan, 22 orang (42,30%) responden menyatakan tidak memuaskan, 9 orang (17,30%) responden menyatakan sangat tidak memuaskan.

Maka dapat penulis simpulkan tanggapan responden terhadap perubahan yang dirasakan setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan adalah tidak memuaskan.

Mayoritas responden menjawab tidak memuaskan dengan perubahan yang dirasakan setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan pada kantor BPMPD Kab. Inhil

Tabel V.21. : Tanggapan Responden Terhadap Materi Yang Diberikan Saat Pendidikan Dan Pelatihan Memenuhi Kebutuhan Pegawai

No	Alternatif jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1.	Sangat sesuai	12	23,07
2.	Sesuai	8	15,30
3.	Cukup sesuai	10	19,23
4.	Tidak sesuai	22	42,30
5.	Sangat tidak sesuai	-	-
Jumlah		52	100,00

Sumber : *Data Olahan Tahun 2012*

Dari table V.21. diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap materi yang diberikan saat pendidikan dan pendidikan dan pelatihan memenuhi kebutuhan pegawai, dimana 12 orang (23,07%) responden menyatakan sangat sesuai, 8 orang (15,30%)responden menyatakan sesuai, 10 orang (19,23%) responden menyatakan cukup sesuai, 22 orang (42,30%)responden menyatakan tidak sesuai.

Maka dapat penulis simpulkan tanggapan responden terhadap materi yang diberikan saat pendidikan dan pelatihan memenuhi kebutuhan pegawai adalah sesuai.

Mayoritas responden menyatakan tidak sesuai dengan materi yang diberikan dalam memenuhi kebutuhan. Hal ini karena materi pendidikan dan pelatihan yang diberikan tidak variatif dan terkesan menonton, sehingga menimbulkan rasa bosan dan jenuh di kalangan pegawai yang mengikuti pendidikan pelatihan tersebut.

Tabel V.22. :Tanggapan Responden Terhadap Perubahan Tentang Pengatahuan Dan Keterampilan Setelah Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan

No	Alternatif jawaban	Jumlah Responden	Persentase (%)
1.	Sangat ada	8	15,38
2.	Ada	4	7,69
3.	Cukup ada	15	28,84
4.	Tidak ada	25	48,07
5.	Sangat tidak ada	-	-
Jumlah		52	100,00

Sumber : *Data Olahan Tahun 2012*

Dari table V.22. diatas dapat diketahui tanggapan responden terhadap perubahan tentang pengatahuan dan keterampilan setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan, dimana 8 orang (15,38%) responden menyatakan sangat ada, 4 orang (7,69%) responden menyatakan ada, 15 orang (28,84%) responden menyatakan cukup ada, 25 orang (48,07%) responden menyatakan tidak ada.

Maka dapat penulis simpulkan tanggapan responden terhadap perubahan tentang pengatahuan dan keterampilan setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan adalah tidak ada.

Mayoritas responden menjawab tidak ada perubahan dan keterampilan yang dirasakan setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan. Hal ini karena setiap pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan kebanyakan bersifat menonton dan tidak sesuai setiap penyampaian materi dengan yang dibutuhkan oleh pegawai.

Tabel V.23. : Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Pengembangan Karyawan

No	Kategori					Jumlah
	Sangat Baik	Baik	Cukup baik	Tidak baik	Sangat tidak baik	
1	2 (3,84%)	18 (34,61%)	32 (61,53%)	-	-	52 (100%)
2	-	9 (17,30%)	12 (23,07%)	22 (42,30%)	9 (17,30%)	52 (100%)
3	12 (23,07%)	8 (15,30%)-	10 (19,23%)	22 (42,30%)	-	52 (100%)
4	8 (15,38%)	4 (7,69%)	15 (28,84%)	25 (48,07%)	-	52 (100%)
Rata-rata	6 (11,53%)	10 (19,23%)	17 (32,69%)	17 (32,69%)	2 (3,84%)	52 (100%)

Sumber : Data Olahan Tahun 2012

Dari tabel V.23. diatas dari empat buah pertanyaan yang diajukan dimana responden menjawab 32,69% cukup baik, 32,69% menjawab tidak baik, 19,23% menjawab baik, 11,53% menjawab sangat baik, dan 3,84% menjawab sangat tidak baik.

Maka dapat disimpulkan bahwa tanggapan responden terhadap pengembangan karyawan sangat berpengaruh terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja pegawai pada kantor BPMPD Kab. Inhil. Hali ini karena rata-rata responden menjawab antara cukup baik dengan tidak baik. Berarti pengembangan karyawan pada kantor BPMPD kurang mendapat perhatian dari pimpinan, seperti mengikuti pelatihan dan pendidikan yang diadakan oleh kantor BPMPD. Dimana setiap pegawai sangat memerlukan pelatihan dan pendidikan guna untuk memenuhi kebutuhan pegawai itu sendiri contohnya ilmu pengetahuan,

keterampilan dan lain-lain, walaupun pelatihann dan pendidikan diadakan satu tahun sekali.

V. 6. Rekapitasi Data

Dari indikator-indikator variable pada penelitian ini, maka selanjutnya dapatlah disimpulkan rekapitulasi tanggapan responden keempat factor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja pegawai pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir, antara lain Kompensasi, Promosi Jabatan, Lingkungan Kerja Dan Pengembangan Karyawan sebagai berikut

Tabel V.24 : Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Faktoar-Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi Kerja Pegawai Pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir

No	Indikator	Tanggapan responden					Jumlah
		SB	B	CB	TB	STB	
1	Kompensaasi	-	15 (28,84%)	31 (59,61%)	6 (11,53%)	-	52 (100%)
2	Promosi Jabatan	1 (1,92%)	12 (23,07%)	21 (40,38%)	9 (17,30%)	9 (17,30%)	52 (100%)
3	Lingkungan Kerja	8 (15,38%)	18 (34,61%)	22 (42,30%)	3 (5,76%)	1 (1,92%)	52 (100%)
4	Pengembangan Karyawan	6 (11,53%)	10 (19,23%)	17 (32,69%)	17 (32,69%)	2 (3,84%)	52 (100%)
Jumlah		15	55	91	35	12	208
Rata-Rata		4	14	22	9	3	52
Persentase (%)		(7,69%)	(26,92%)	(42,30%)	(17,30%)	(5,76%)	(100%)

Sumber : Data Olahan, Tahun 2012

Dari tabel 5.20 dapat diketahui, bahwa dari ke 4 (lima) indikator faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi antara lain kompensasi, promosi jabatan, lingkungan kerja dan pengembangan karyawan. Dari hasil tanggapan responden termasuk pada kategori “sangat baik “ sebanyak 4 responden atau 7,69 %. Kemudian tanggapan responden pada kategori “ baik “ sebanyak 14 responden atau 26,92 %. kemudian tanggapan responden termasuk pada ketegorri “ cukup baik“ sebanyak 22 responden atau 42,30 %. Kemudian tanggapan responden tidak baik sebanyak 9 responden 17,30 % selanjutnya tanggapan responden 3 responden 5,76 “sangat tidak baik“

Untuk lebih mudahnya dalam prosentase tersebut, maka digunakan skor yaitu :

Yang menjawab A = 5

Yang menjawab B = 4

Yang menjawab C = 3

Yang menjawab D = 2

Yang menjawab E = 1

A : yaitu dengan menjawab Sangat Baik

B : yaitu dengan menjawab Baik

C : yaitu dengan menjawab Cuku Baik

D : yaitu dengan menjawab Tidak Baik

E : yaitu dengan menjawab Sangat Tidak Baik

Prosentase rekapitulasi hasil angket Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi Kerja Pegawai Pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir adalah :

- | | | |
|--|-----|-------|
| 1. Untuk alternatif jawaban nilai A = 5 X 15 | = | 75 |
| 2. Untuk alternatif jawaban nilai B = 4 X 55 | = | 220 |
| 3. Untuk alternatif jawaban nilai C = 3 X 91 | = | 273 |
| 4. Untuk alternatif jawaban nilai D = 2 X 35 | = | 70 |
| 5. Untuk alternatif jawaban nilai E = 1 X 12 | = | 12 |
| | | <hr/> |
| | 208 | = 650 |

Nilai yang diharapkan adalah :

$$5 \times 208 = 1040$$

Selanjutnya digunakan rumus :

$$P = \frac{F}{N} \times 100 \%$$

$$F = 650$$

$$N = 1040$$

$$P = \frac{650}{1040} \times 100\%$$

$$P = 62,50 \%$$

Dari persentase rata-rata kualitatif yang diperoleh diatas adalah persentase factor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja pegawai pada kantor badan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa (BPMPD) kabupaten Indragiri hilir, dengan ukuran.

- 1) 76% - 100% tergolong baik
- 2) 56% - 75% tergolong cukup baik
- 3) 40% - 55% tergolong kurang baik
- 4) 40% - kebawah tergolong tidak baik. (Suharsimi Arikunto:2002)

Dari tabel keseluruhan hasil kuesioner yang telah penulis uraikan diatas, Maka dapat disimpulkan faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir termasuk dalam katagori CUKUP BAIK berdasarkan evaluasi jumlah rata-rata responden berada pada ukuran 56%-75%. Hal ini berarti kompensasi, promosi jabatan, lingkungan kerja tidak berpengaruh terhadap motivasi kerja pegawai namun pengembangan karyawan yang berpengaruh terhadap motivasi kerja pegawai karena pengembangan karyawan yang ada pada kantor BPMPD kurang mendapat perhatian dari pimpinan. Itu dapat kita lihat dari rata-rata responden menjawab.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil perhitungan yang diperoleh dari 52 orang responden mengenai pendapat mereka tentang factor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja pegawai yang meliputi kompensasi, promosi jabatan, lingkungan kerja dan pengembangan karyawan termasuk dalam katagori CUKUP BAIK berdasarkan evaluasi jumlah rata-rata responden berada pada ukuran 56%-75%. Karena rata-rata responden menjawab cukup baik, baik itu faktor kompensasi, promosi jabatan dan lingkungan kerja mendapat perhatian dari pimpinan, sehingga pegawai merasa nyaman dalam mengerjakan tugas-tugas yang ada di kantor tersebut.

Sedangkan faktor yang mempengaruhi motivasi kerja yaitu pengembangan karyawan karena secara keseluruhan pengembangan karyawan pada kantor BPMPD kab. Inhil kurang mendapat perhatian dari pimpinan dalam hal ini pengadaan pelatihan dan pendidikan yang diberikan kepada setiap pegawainya.

6.2 Saran

Berdasarkan uraian yang penulis kemukakan diatas, untuk itu dapat penulis sarankan..Diharapkan kepada pimpinan pada Kantor Badan Pemembrdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Indragiri Hilir agar lebih memperhatikan seluruh pegawai yang ada pada kantor bpmpd, untuk mengikuti

pelatihan dan pendidikan (Diklat) dengan mengikuti pelatihan dan pendidikan akan menambah ilmu pengetahuan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahyari Agus. *Manajemen Produktifitas 1*. Jakarta: Universitas terbuka. 1999.
- Ari Kunto, Suharsini. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Reka Cipta. 1990.
- Boedjo Siswanto. *Manajemen Tenaga Kerja*. Bandung: Penerbit PT Sinar Baru. 2000.
- Gomes Faustin, Cardoso. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Cetakan keempat, penerbit Andi Offsit. 2000
- Gie Liang. *Administarasi Perkantoran*. Yogyakarta: Cetakan Ketujuh, Penerbit Liberty, 2000.
- Hasibuan, Melayu SP. *Manajemen Sumber Daya Manusi*. Jakarta: CV. Masaguang. 2000
- Handoko, Hani T. *Manajemen Personalia dam Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Edisi Kedua, Cetakan Kedua Belas, BPFE. 1998,
- Hasibuan, Melayu SP. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2006
- Ishak Arip dan hendri tanjung. *Management Motivasi*. Jakarta: Penerbit gramedia Widia Sarana Indonesia, 2003
- MC. Kenna, Eugene dan Nic Beech. *The Esense Of Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Terjemahan Totok Budi Santoso Andi. 2000
- Moekijat. *Manajemen personalia dan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Penerbit Mandar Maju. 2000

- Martoyo, Sosilo. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : BPFE- Yogyakarta. 2000
- Mankunegara, Anwar Prabu. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. 2004
- Nawawi Handri. H. *Manajemen Sumber Daya manusia Untuk Bisnis*. Jakarta: Gajah Mada University Press. 1996
- Nitisemito S. Alex. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Ghalia Indonesia. 1999
- Rivai Veithzal. *Manajemen Sumber daya Manusia*. Jakarta: PT Raja Grafindo. 2004
- Robbins P, Stephen. 2001. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT. Prenhallindo. 2001
- Siagian, Sondang P. *Teory Motivasi dan Aplikasinya*. Jakarta :Penerbit rineka Cipta. 2002
- Sugiono. “*Metode penelitian Administrasi*”. Bandun : CV. Alfabeta. 2007
- Sule, Ernie Tisnawati, Kurniawan Saepullah. *Pengatar Manajemen*. Jakarta: Kencana Prenada media Group. 2008.